



SPITALUL ORĂȘENESC ORAVIȚA

REGULAMENT INTERN

Spitalul Orasenesc Oravita,

-în scopul stabilirii la nivelul unitatii sanitare, a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specific, precum și a criteriilor și procedurilor de evaluare profesională;

- în conformitate cu dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare

emite prezentul:

REGULAMENT INTERN

Prezentul REGULAMENT INTERN, analizat și avizat favorabil de Comitetul Director al SPITALULUI ORASENESC ORAVITA, cu consultarea reprezentanților Sindicatului "SANITAS" și a Sindicatului "TESA", înlocuiește Regulamentul Intern anterior al unității sanitare și intra în vigoare la data de 01.11.2022.

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. REGULAMENTUL INTERN AL SPITALULUI ORASENESC ORAVITA concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. – (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Spitalului Orasenesc Oravita, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

(3) Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru :

a) cadrele didactice care desfășoară activitate integrată în spital, care pe lângă obligațiile pe care le au pe linie de învățământ sunt obligate să respecte regulile din prezentul regulament și să participe la solicitările conducerii spitalului, în vederea desfășurării activităților medicale la standarde superioare;

b) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare.

c) firmele care asigură diverse servicii în incinta unității și care au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact).

Art. 3. – (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

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

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile care le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovitură de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Spitalul Orasenesc Oravita și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 4. (1) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului Intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Spitalului Orasenesc Oravita.

- (2) Șefii compartimentelor funcționale ale spitalului vor aduce la cunoștință fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din *Regulamentul intern*.
- (3) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile *Regulamentului intern*, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- (4) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (3).

CAPITOLUL II

ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 5. – Angajarea personalului Spitalului Orasenesc Oravita se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003- Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, și ale actelor normative în vigoare.

Art. 6. – (1) În baza consumămantului părților, se vor încheia, în formă scrisă, *contracte individuale de muncă*, care vor conține clauze privind:

- 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) functia/ocupatia conform Clasificarii ocupatiilor din Romania precum și fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;
- e) obiectivele și criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrive în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a unuia dintre clauzele generale, în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de

20 zile lucratoare de la data aparitiei modificarii , cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevazuta expres de lege sau din contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 7. – (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii.Cu titlu de exceptie modificarea unilaterală a CIM este posibila in cazurile si conditiile prevazute de legislatia in vigoare.

(2) Modificarea contractului individual de muncă, se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- durata contractului;
- locul muncii;
- felul muncii
- condițiile de muncă;
- salariul;
- timpul de muncă și timpul de odihnă

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate, se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 8. – (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr.53/2003, Codul muncii cu modificările și actualizările ulterioare.

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

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

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

Art. 9. – (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, prin acordul părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

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

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Încetarea contractului de muncă se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii spitalului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 10. – (1) În cazul încetării contractul individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului termenul de preaviz este de 20 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

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

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

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă începează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

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

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 11- (1) Spitalul Orasenesc Oravita, în calitate de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Spitalul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, Spitalul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- stabilirea măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției
- angajarea persoanelor care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor, corespund atribuțiilor de muncă pe care urmează să le execute
- evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite
- asigurarea și dotarea corespunzătoare cu materiale necesare locurilor de muncă pentru protejarea vieții și sănătății salariaților
- evitarea riscurilor;

- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- combaterea riscurilor la sursă;
- adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- planificarea prevenirii;
- adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 12. – (1) Spitalul Orășenesc Oravița are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Angajatorul este obligat să asigure măsurile necesare pentru acordarea primului-ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, evitarea unui pericol grav și iminent.

(4) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(5) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se desfășoara periodic și este obligatorie în următoarele situații:

- în cazul noilor angajați;
- în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- în cazul persoanelor care desfășoară activitate de voluntariat sau practică în spital
- în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu, care reglementează alte situații față de cele enumerate.
- la introducerea unor noi echipamente sau procedure de lucru.

Art.13. În vederea respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, conducerea spitalului asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin intermediul responsabililor cu atribuții în domeniul protecției muncii prin următoarele modalități:

- a) **Instructajul introductiv general** care se face cu scopul de a informa persoanele nou angajate, detașate sau cele care prestează voluntariat în baza unui contract încheiat cu unitatea, despre activitățile specifice instituției și principalele măsuri de protecție a muncii care trebuie respectate în timpul lucrului.
- b) **Instructajul la locul de muncă** care se face după instructajul introductiv general, de către șeful ierarhic și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior, precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul instituției.
- c) **Instructajul periodic** care se face de către responsabilii cu protecția muncii, în scopul aprofundării normelor de protecție a muncii, în intervale de timp stabilite de normele generale de protecție a muncii.

Art. 14. Pentru desfășurarea activității în condiții optime de securitate și sănătate, angajatorul are următoarele obligații:

- să îmbunătățească condițiile de desfășurare a activității la locul de muncă prin luarea cel putin a următoarelor măsuri: amenajarea ergonomică a spațiului, asigurarea condițiilor de mediu (microclimat, iluminat,etc) și amenajarea de grupuri sanitare.
- să încheie contract cu un medic de medicina muncii astfel încât, să fie asigurat salariaților controlul obligatoriu la angajare, precum și cele periodice în funcție de riscurile sau responsabilitățile fiecărei părți.
- să respecte întocmai indicațiile medicului de medicina muncii pentru fiecare salariat
- să respecte cu strictețe normele de protecție a muncii și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Obligațiile salariaților:

- de a participa la activitățile de evaluare a stării lor de sănătate conform planificărilor sau la solicitare.
- să folosească în funcție de specificul fiecărui loc de muncă, mijloacele de protecție individuală și colectivă și să respecte dispozițiile cu privire la protecția muncii.
- să poarte echipamentul personal de protecție și ecusonul
- în timpul serviciului să aibă o comportare demnă și corectă
- fumatul în incinta instituției este interzis.

Art.15. Utilizarea echipamentului tehnic, a echipamentului individual de protecție și de lucru și a materialelor igienico-sanitare

- a) fiecare salariat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale
- b) echipamentele tehnice (echipament de calcul, birotică, aparate, etc.) trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și alte reglementări referitoare la protecția muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților sau a altor persoane pentru care se asigură protecția muncii.
- c) este interzisă intervenția din propria inițiativă asupra echipamentului tehnic sau individual defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.
- d) executarea sarcinilor de muncă ale angajaților implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și/sau a echipamentului individual de protecție și de lucru, aceasta fiind și una din obligațiile ce le revin.
- e) angajatul este obligat să anunțe orice defectiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol.

Art.16. (1). Orice eveniment (accident produs în timpul serviciului sau cazuri de boală profesională ori legată de profesiune) trebuie comunicat de urgență conducerii spitalului de către conducătorul locului de muncă sau de alt salariat care are cunoștință despre producerea accidentului.

(2) Orice accident, care a dus la invaliditate, accidentul mortal și accidentul colectiv vor fi comunicate de către conducerea spitalului, atât ITM-lui Caraș-Severin, cât și organelor de urmărire penală competente.

3) salariații înregistrați cu boli profesionale, au obligația de a se prezenta la controalele medicale periodice.

Art.17. Nerespectarea normelor de protecție a muncii constituie abatere disciplinară deosebit de gravă și atrage răspunderea administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, conform legii.

Art.18. - În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă care are următoarele atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare:

- a) aproba programul anual de Securitate și sănătate în muncă și urmărește aplicarea acestuia în vederea îmbunătățirii condițiilor de muncă
- b) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătate în muncă
- c) analizează factorii de risc de accidentare și de îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă
- d) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale
- e) informează ITM-ul despre starea protecției muncii din unitatea sanitată
- f) dezbatе raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dat pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protective a muncii pentru anul următor.
- g) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, tinând seama de factori de risc identificați.

Art. 19. Măsuri speciale în cazul temperaturilor extreme

(1) Prin "temperaturi extreme" se înțelege temperaturile exterioare ale aerului, care:

- depășesc $+37^{\circ}\text{C}$ sau, corelate cu condiții de umiditate mare, pot fi echivalate cu acest nivel;
- scad sub -20°C sau, corelate cu condiții de vânt intens, pot fi echivalate cu acest nivel.

(2) Temperaturile prevăzute la alin. (1) sunt temperaturi monitorizate și certificate de Institutul Național de Meteorologie și Hidrologie și transmise de centrele regionale ale acestuia.

(3) În perioadele cu temperaturi extreme, angajatorul este obligat să asigure măsurile minimale prevăzute de art. 4 și 5 din OUG nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

(4) Dacă nu poate asigura condițiile prevăzute la alin. (3), spitalul va lua, de comun acord cu reprezentanții sindicatelor, următoarele măsuri:

- reducerea duratei zilei de lucru;
- eșalonarea zilei de lucru pe două perioade: până la ora 11,00 și după ora 17,00, în cazurile prevăzute la art. 4 din Ordonață;
- intreruperea colectivă a lucrului cu asigurarea continuității activității în locurile în care aceasta nu poate fi întreruptă, potrivit prevederilor legale.

(5) Măsurile prevăzute la alin. (3) se vor stabili dacă temperaturile extreme se mențin pe o perioada de cel puțin două zile consecutiv.

(6) Perioadele de reducere a duratei zilei de lucru, de eşalonare a zilei de lucru sau de întrerupere colectivă a lucrului se vor stabili odată cu măsurile prevăzute la alin. (4).

(7) Modalitățile de recuperare a timpului nelucrat și modalitățile de plată sunt:

- prin recuperarea în următoarele 6 luni a timpului de reducere a duratei zilei de lucru sau de întrerupere colectivă a activității, cu menținerea drepturilor salariale avute anterior;
- fără recuperarea timpului de reducere a duratei zilei de lucru sau de întrerupere a activității, dar cu acordarea drepturilor salariale proporțional cu timpul efectiv lucrat.

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚI

Art. 20. – (1) În cadrul relațiilor de muncă desfășurate la nivelul spitalului funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

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

(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin.(2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensiv.

(6) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și / sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- conduită ostilă sau nedorită;
- comentarii verbale;
- acțiuni sau gesturi.

(7) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentului Regulament, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

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

(9) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă vor fi sancționați disciplinar, în condițiile legii și ale prezentului Regulamentului intern. Sancțiunile disciplinare aplicate de angajator vor fi corespunzătoare gravității faptei. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(10) Angajatorul va lua orice măsuri necesare, sub rezerva legalității lor, în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă.

(11) Angajatorul interzice stabilirea, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

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

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

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

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

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

Art. 21. – (1) Orice salariat care prestează o muncă în unitate 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.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 22 – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit.

a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 23. – (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie actiune de discriminare directă, indirectă, hărțuire sau hărțuire sexuală orice comportament al unui/unor angajat/angajați care incalcă demnitatea personală a altui/altor salariat/salariați, prin:

- a) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) influența în sens negativ cu privire la situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

Art.24. – (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) 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 discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

Art. 25. – (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, ale contractelor colective de muncă, ale regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

(3) Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vîrstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;

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

In acordarea asistentei medicale, personalul medico-sanitar trebuie sa respecte fara limite si fără discriminare *finta umana*.

Trebuie sa se conformeze normelor de etica si deontologie, sa actioneze intotdeauna in interesul bolnavului si pentru promovarea starii de sanatate a populatiei, sa aiba o atitudine activa fata de nevoile de ingrijire a sanatatii fiecarui cetatean si a intregii populatii.

Trebuie sa asigure aplicarea unui tratament nediscriminatoriu pentru toti pacienții, ingrijându-i pe toti cu acelasi interes si fara conditionare de alte avantaje materiale sau servicii personale.

CAPITOLUL V

MĂSURI DE PROTECȚIE A MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Conform Ordonanței de urgență 96/2003 cu modificările și completările ulterioare, angajatorul ia măsuri de protecție socială pentru salariații gravide și cei care alăptează.

Art. 26. – (1) Salariații gravide au obligația de a înștiința în scris conducerea spitalului despre starea lor de graviditate și să prezinte documente care atestă această stare.

(2) Salariații gravide, lăuze sau cei care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(3) În cazul în care salariații nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 27. (1) – Pentru toate activitățile care prezintă un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evaluateze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, *natura, gradul și durata* expunerii salariaților în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(2) – Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 28. – (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariații asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

Art. 29. – În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariață că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 30. – Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și nu va anunța alții angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 31. – În cazul în care o salariață desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 32. – În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariații au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 33. – (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) 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 vîrstei de un an a copilului.

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

(4) 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. 34. – (1) Salariata gravidă sau care a născut recent și alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art. 35. – (1) Este interzis angajatorului să dispună înacetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vîrstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vîrstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au început din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competență, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

Art. 36. – (1) Angajatorul care a început raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în seris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 37. – 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 OU.G. nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATILOR

Drepturile și obligațiile privind relatiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc, potrivit legii, prin negociere în cadrul contractului colectiv de muncă și prin contractele individuale de muncă.

SECTIUNEA I *DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI*

DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 38. – Spitalul Orasenesc Oravita are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exerce controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
- f) să stabilească, prin fișa postului, atribuțiile fiecărui salariat care se pot modifica în funcție de sarcinile noi intervenite pe parcursul derulării contractului.
- g) pentru functionarea în bune condiții a activității secțiilor, compartimentelor și altor departamente funcționale, dirijează personalul în funcție de necesitățile ce se impun.
- h) să evalueze performanțele personalului la angajare, promovare, modificări sau introduceri de posturi
- i) să testeze personalul în funcție de rezultatul evaluării profesionale.
- j) să controleze respectarea procedurilor și protocolelor în cadrul sectiei/compartimentelor
- k) să disponă concedierea unui salariat în cazul în care acesta nu corespunde profesional, a săvârșit o abatere gravă sau repetitive de la regulile de disciplină a muncii stabilite prin contractual individual de muncă sau prin ROI.

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.39.– Spitalului Orasenesc Oravita îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării sau salariatul cu privire la clauzele esentiale pe care intenționează să le modifice, conform art.17 din Codul Muncii.
- b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
 - e) să comunice periodic salariaților situația economică și finanțieră a unității;
 - f) să se consulte cu reprezentanții sindicatelor “SANITAS” și “TESA” în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
 - g) să plătească toate contribuții și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuții și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
 - h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
 - i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 - j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- Să respecte prevederile Regulamentului privind protecția persoanelor fizice în cea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- k) să informeze reprezentanții sindicatelor din spital asupra tuturor măsurilor administrative pe care urmează să le aplique și să se consulte cu aceștia în cea ce priveste necesitatea și oportunitatea perfectionării salariaților
 - m) să asigure dreptul la demnitate tuturor salariaților
 - n) să dea curs tuturor sesizărilor salariaților și sindicatelor din unitate
 - o) Să publice și să transmit declaratiile de avere și de interes la ANI
 - p) Să creeze condiții pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare, dreptul la securitate și sănătate în muncă.
 - q) În perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital.
 - r) Să asigure, tuturor salariaților, acces periodic la formarea profesională
 - s) Să îndrume/monitorizeze noul angajat în perioada de probă
 - t) Să aducă la cunoștința fiecarui salariat prevederile regulamentului intern, în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații
 - u) Orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa.

SECTIUNEA A II-A

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 40. – Salariații Spitalului Orasenesc Oravita au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

n) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator

o) dreptul de a absenta 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absențe până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

p) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă.

Art. 41. – Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 42. - (1) Salariații Spitalului Orasenesc Oravita au, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

g) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;

h) de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă;

i) de a respecta programul de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

j) de ași însuși și respecta normele de muncă, alte reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;

k) de a utiliza, responsabil și în conformitate cu documentațiile tehnice ale aparatelor, echipamentelor și instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;

l) de a respecta normele de protecție a mediului;

m) ridicarea calificării profesionale, frecvențarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea ce o desfășoară;

n) obligația de loialitate față de Spitalul Orasenesc Oravita;

o) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;

p) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, acționând pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Spitalului;

q) respectarea regulilor de acces în perimetru Spitalului și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;

r) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloace, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);

s) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Spitalului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare; u) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități; v) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Spitalului în condițiile legii, pentru buna desfășurare a activității.

(2) Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

(3) Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele:

- a) asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- b) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- c) organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cat și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- d) 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);
- e) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- f) poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- g) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- h) respectă secretul profesional;
- i) respectă programul de lucru și regulamentul intern;
- j) în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, intregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cat și față de vizitatori și de insotitorii pacientilor.
- k) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu în limita competențelor profesionale incredintate de seful ierarhic, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.

Art. 43. – (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situație în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 44. – În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Spitalului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricărora lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile spitalului.

SECTIUNEA A III-A
ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 45. – (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca pentru angajator în conformitate cu Legea nr.53/2003 -Codul muncii (republicată), timpul în care se află la dispozitia angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

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

(3) Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator.

(3) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/ zi și de 40 de ore/săptămână, pentru condiții normale de muncă și de 6 sau 7 ore/ zi , respectiv 30 sau 35 ore/săptămână pentru condiții deosebite de muncă.

Categoriile de personal și locurile de munca pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea garzilor în unitățile publice din sectorul sanitar (cu modificările și completările ulterioare).

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

La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității (exemplu program de 8/16 sau 12/24).

Se consideră program în ture, sistemul 8/16 ore și 12/24 ore, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noapte, în decursul unei luni.

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

(6) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni calendaristice, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

Art. 46. – (1) Stabilirea programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate va fi negociat prin contractul colectiv de muncă la nivel de unitate.

(2) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobată numai de conducerea spitalului.

(3) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

(4) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

Art. 47. – (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediu de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată de timp.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a programului de lucru, care poate consta în utilizarea formulelor de muncă la distanță, a

programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

(3) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii.

Art. 48. – (1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza foii colective de pontaj și a condiciei de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare, menționându-se ora și minutele

(2) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilete de voie, care vor fi menționate în condica de prezență. În condiția vor mai fi menționate recuperările, învoiriile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

(3) Condicile de prezență sunt verificate zilnic de către cei în drept (șeful locului de muncă sau după caz de persoana desemnată de acesta) pentru a confirma concordanța prezentei la program a personalului cu cea din condica.

(4) Angajatul nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, iar în caz de neprezentare a acestuia, va rămâne în schimb și va înștiința șeful ierarhic, care dispune ce măsuri vor fi luate.

Art. 49. (1) Pauza de masă are o durată de 30 minute, fiind inclusă în programul normal de lucru.

(2) Din motive de igienă, masa, la pauza de masă, va fi servită în locurile special amenajate

(3) Este interzisă lăsarea pacienților nesupravegheați, sub pretextul pauzei de masă.

(4) Este interzisă consumarea alimentelor sau băuturilor alocate pacienților.

Art.50. Organizarea și efectuarea gărzilor

(1) În conformitate cu prevederile art.4 din Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea garzilor în unitățile publice din sectorul sanitar (cu modificările și completările ulterioare), aprobat prin OMS nr. 870/2004, activitatea curentă pentru medicii încadrati în sectiile cu paturi este de 6 ore/zi, efectuate în timpul diminetii în zilele lucrătoare, la care se adaugă și cele 18 ore obligatorii de gardă pe luna, rezultând astfel cele 7 ore de muncă pe zi.

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

(3) Continuitatea activitatii medicale este asigurată prin linii de gardă ale spitalului, a căror functionalitate este asigurată cu medici de specialitate din spital sau din afara acestuia conform reglementarilor în vigoare.

(4) Efectuare a două garzi consecutive de către același medic este interzisa.

(5) Orele de gardă se efectuează în afara programului de la norma de bază și se desfășoară în baza unui contract individual de muncă cu timp parțial, constituind vechime în muncă și specialitate.

(6) Planificarea garzilor se întocmeste lunar de către sefii secțiilor, se avizează de directorul medical și se aprobă de managerul spitalului.

Art. 51. Munca suplimentară

- (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la art.112 din Codul muncii este considerată muncă suplimentară.
- (2) Munca suplimentara nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlaturării consecințelor unui accident.
- (3) La solicitarea angajatorului salariatii pot efectua munca suplimentara, cu respectarea prevederilor art. 114 sau 115, din Codul muncii.
- (4) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor art. 114 sau 115, din Codul muncii este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlaturării consecințelor unui accident.
- (5) Munca suplimentara se compensează prin ore libere platite în urmatoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.
În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.
- (6) În cazul în care compensarea prin ore libere platite nu este posibilă în termenul prevazut de alin. (5) în luna următoare, munca suplimentara va fi platită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu stabilit prin negociere, în cadrul contractului colectiv de munca sau, după caz, al contractului individual de munca, și care nu poate fi mai mic de 75% din salariul de baza.

Art.52. Munca de noapte

- (1) Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22,00 - 6,00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.
- (2) Salariatii de noapte beneficiază:
- fie de program de lucru redus cu o ora fata de durata normală a zilei de munca, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de munca de noapte, fără ca aceasta să duca la scaderea salariului de baza;
 - fie de un spor pentru munca prestată în timpul noptii de 25% din salariul de baza, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

SECȚIUNEA IV

TELEMUNCA

Art.53. Telemunca este forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o desfășoară, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor;

Art.54.(1) Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou-angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent.

(2) Refuzul salariatului de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă și nu poate constitui motiv de sancționare disciplinară a acestuia.

Art.55.(1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, telesalariații organizează programul de lucru de comun acord cu angajatorul, în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă, regulamentului intern și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii.

(2) La solicitarea angajatorului și cu acordul în scris al telesalariatului cu normă întreagă, acesta poate efectua muncă suplimentară.

(3) Angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului, în condițiile stabilite prin contractual individual de muncă, regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii.

Art.56.(1) Contractul individual de muncă se încheie și se modifică, după caz, pentru salariații care desfășoară activitatea de telemuncă, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(2) În cazul activității de telemuncă, contractul individual de muncă conține, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, următoarele:

- a) precizarea expresă că salariatul lucrează în regim de telemuncă;
- b) perioada și/sau zilele în care telesalariatul își desfășoară activitatea la un loc de muncă organizat de angajator;
- c) locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, convenite de părți;
- d) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- e) modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat;
- f) responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă
- g) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la locul desfășurării activității de telemuncă al materialelor pe care telesalariatul le utilizează în activitatea sa, după caz;
- h) obligația angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil și/sau regulamentul intern, în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația
- i)măsurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesalariatul să nu fie izolat de restul angajaților și care asigură acestuia posibilitatea de a se întâlni cu colegii în mod regulat;
- j)condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă.

Art.57. (1) Telesalariatul beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, prin regulamentele interne și contractele colective de muncă aplicabile salariaților care au locul de muncă la sediul sau domiciliul angajatorului.

Art.58. Angajatorul are următoarele obligații specifice privind securitatea și sănătatea în muncă a telesalariatului:

- a) să asigure mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă sigure necesare prestării muncii, părțile putând conveni printr-un acord scris inclusiv să fie utilizate cele proprii ale telesalariatului, cu specificarea condițiilor de utilizare;
- b) să instaleze, să verifice și să întrețină echipamentul de muncă necesar, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;
- c) să asigure condiții pentru ca telesalariatul să primească o instruire suficientă și adekvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specific locului de desfășurare a activității de telemuncă și utilizării

echipamentelor cu ecran de vizualizare: la angajare, la schimbarea locului de desfășurare a activității de telemuncă, la introducerea unui nou echipament de muncă, la introducerea oricărei noi proceduri de lucru.

Art.59.(1) Telesalariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin. (1), telesalariatul are următoarele obligații:

- a) să informeze angajatorul cu privire la echipamentele de muncă utilizate și la condițiile existente la locurile desfășurării activității de telemuncă și să îi permită acestuia accesul, în măsura în care este posibil, în vederea stabilirii și realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă, necesare conform clauzelor din contractul individual de muncă, ori în vederea cercetării evenimentelor;
- b) să nu schimbe condițiile de securitate și sănătate în muncă de la locurile în care desfășoară activitatea de telemuncă;
- c) să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa;
- d) să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, aşa cum sunt ele prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, precum și în conformitate cu clauzele contractului individual de muncă;
- e) să respecte regulile specifice și restricțiile stabilite de către angajator cu privire la rețele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție.

Art.60.(1) Pentru aplicarea și verificarea condițiilor de muncă ale telesalariatului, reprezentanții organizațiilor sindicale la nivel de unitate ori reprezentanții salariaților au acces la locurile de desfășurare a activității de telemuncă, în condițiile stipulate în contractul colectiv de muncă sau contractul individual de muncă ori regulamentul intern, după caz.

(2) Pentru verificarea aplicării și respectării cerințelor legale din domeniul securității și sănătății în muncă și al relațiilor de muncă, reprezentanții autorităților competente au acces la locurile de desfășurare a activității de telemuncă, în condițiile legii

(3) În cazul în care locul de desfășurare a activității telesalariatului este la domiciliul acestuia, accesul prevăzut la alin. (1) și (2) se acordă doar în urma notificării în avans a telesalariatului și sub rezerva consumămantului acestuia.

SECTIUNEA A V-A CONCEDIUL DE ODIHNA ȘI ALTE CONCEDII

Art. 61 – (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

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

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este stabilită conform CCM la nivel de unitate și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Salariații Spitalului Orasenesc Oravita au dreptul în fiecare an la un concediu de odihnă plătit, în funcție de vechimea în muncă după cum urmează:

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

Concediile de odihnă stabilite se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime neîntreruptă în aceeași unitate. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la, o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale.

(3^I) Numarul de zile de concediu de odihnă suplimentar pe locuri de munca si in functie de conditiile de desfasurare a activitatii sunt prevazute in CCM.

- (4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- (5) Durata concediului de odihnă anual pentru salariații cu contract individual de muncă cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Art. 62 – (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților Sindicatului "SANITAS", pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

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

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

(6) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

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

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

(9) Cererea de concediu de odihnă aprobată de seful ierarhic se depune la registratura unității, în vederea transmiterii la birou RUNOS, cu cel puțin 3 zile lucrătoare anterior datei de la care se solicităprobarea concediului.

Art. 63 – (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectivă și care reprezintă media zilnică a veniturilor din luna/lunile în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

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

Art. 64 – (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

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

Art. 65 – (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații Spitalului au dreptul, la cerere, la zile libere plătite, pentru evenimentele familiale deosebite, după cum urmează:

- căsătoria salariatului – 5 zile
- nasterea unui copil - 10 zile + 15 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul soțului sau al unei rude, până la gradul 1, inclusiv a socrilor salariatului - 5 zile;
- ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.
- Prevederile art.65 alin.2 se completează cu reglementările stabilite în CCM la nivel de unitate.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. La fel și întârzierile la expirarea concediilor.

Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate în muncă; aceasta poate fi rechemată din concediu numai din dispoziție scrisă a conducerii unității, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente.

Art.66 - (1) Angajatorul are obligația acordării concediului de ingrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiesc în același gospodarie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de munca aplicabil se poate stabili pentru concediul de ingrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1).

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

(4) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, salariatii care beneficiaza de concediul de ingrijitor sunt asigurati, pe aceasta perioada, in sistemul asigurarilor sociale de sanatate fara plata contributiei.

Perioada concediului de ingrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizatie de somaj si indemnizatie pentru incapacitate temporara de munca acordate in conformitate cu legislatia in vigoare.

(5) Problemele medicale grave, precum si conditiile pentru acordarea concediului de ingrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii si solidaritatii sociale si al ministrului sanatatii.

Art.67 - (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de munca in situatii neprevazute, determinate de o situatie de urgența familiala cauzata de boala sau de accident, care fac indispensabila prezenta imediata a salariatului, in conditiile informarii prealabile a angajatorului si cu recuperarea perioadei absente pana la acoperirea integrala a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de munca prevazuta la alin. (1) nu poate avea o durata mai mare de 10 zile lucratoare intr-un an calendaristic.

(3) Angajatorul si salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absenta, precizata la alin. (1), in limita numarului de zile prevazute la alin. (2).

Art.68 – (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

Acesta se va acorda în săptămâna imediat următoare astfel încât salariatul să beneficieze de 48 ore libere consecutive între schimburi.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(3) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 69 – (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie –*Anul Nou*
- 24 ianuarie –*Ziua Unirii Principatelor Române*
- *Vinerea Neagră*
- prima și a doua zi de *Paște*;
- 1 mai –*Ziua Muncii*;
- prima și a doua zi de *Rusalii*;
- 1 Iunie –*Ziua Copilului*
- 15 august – *Adormirea Maicii Domnului*;
- 30 noiembrie - *Sfântul Apostol Andrei*;
- 1 decembrie –*Ziua Națională a României*
- prima și a doua zi de *Crăciun*;

- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 70 – (1) Salariații au dreptul să beneficieze, pentru formare profesională la cerere, de concedii cu plata în condițiile art.157 și art.158 din Codul Muncii *R sau fără plată.

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

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanților Sindicatului "SANITAS" și "TESA" și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu cu sau fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiu de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională .

(5) 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, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(6) Participarea la cursuri sau stagii de formare profesională cand este inițiată de angajator se face cu respectarea art.197 și art.198 din Codul Muncii (R) în cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, se va face în condițiile art.199 din Codul Muncii (R)

(7) Concediile fără plată pentru interese personale ,conf.art.54 din Codul Muncii (R) se acordă la solicitarea salariatului, cu aprobarea sefului de secție sau comandament fără să fie perturbată desfasurarea actului medical.

SECTIUNEA A VI-A **SALARIZAREA**

Ordonatorul de credite, cu încadrarea în resursele financiare alocate anual potrivit legii, asigură gestiunea sistemului de salarizare. Sistemul de salarizare al personalului din unitățile sanitare, indiferent de modul de finanțare se stabilește prin lege.

Art. 71 – (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie,

religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

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

Art. 72 – (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractual individual de muncă.

(2) Plata salariului se face prin virarea banilor în contul personal și prin înmânarea “fluturașului”.

(3) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

(4) Drepturile salariale se plătesc înaintea oricărora obligații ale angajatorului.

(5) Personalul salarizat între limitele corespunzătoare funcției poate beneficia de o creștere salarială prin evaluarea performanțelor profesionale individuale realizate în ultimi trei ani cu condiția încadrării în nivelul alocațiilor cu destinația cheltuieli salariale.

Art. 73 – (1) Nici o 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.

(3) 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.

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

SECTIUNEA A VII-A *ACCESUL ÎN PERIMETRUL SPITALULUI ORASENESC ORAVITA*

Art. 74. – (1) Accesul salariaților în perimetru spitalului se face pe bază de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea spitalului.

(2) Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la incetarea contractului individual de muncă.

(2) Accesul salariaților spitalului în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

(3) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 6 – 22. Excepții de la această regulă se pot obține pe referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

Art. 75. – (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Spitalului ori membri de familie ai salariaților.

(2) Accesul pacienților este liber, cu respectarea normelor de conduită corespunzătoare într-o unitate sanitată.

(3) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Spitalului .

Art. 76. - ACCESUL PACIENTULUI ÎN AFARA SECTIEI ESTE PERMISĂ ÎN ZONELE NERESTRICȚIONATE, EXCEPTIE PERIOADELE DE VIZITĂ MEDICALĂ, CARANTINE, NECESITĂȚILE IMOBILIZĂRII LA PAT .

(1) Pacientul are libertatea de a se deplasa în interiorul spitalului, în spațiile publice (coridoare, curtea spitalului, magazin alimentar) în afara programului de vizită medicală și a programului de tratament. Excepție de la libertatea de deplasare fac spațiile și zonele cu risc crescut inclusiv cele cu risc epidemiologic (ex.sectia pediatrie, ATI, urgente, sectie chirurgie, sectia TBC, laborator analize medicale, radiologie, Sali de tratament) precum și situațiile în care este declarată carantina, bolnavul este imobilizat la pat, se efectuează vizita și tratamentul medical.

2)Pacientul, pe perioada internării, respectă regulile formulate de spital iar deplasarea acestuia în interiorul spitalului pentru diverse explorări sau investigații se face însoțit de personal medical.

CLASIFICAREA ZONELOR CU RISC CRESCUT ȘI RISC EPIDEMIOLOGIC

În concordanță cu gradul de asepsie a actelor medicale se disting patru zone:

Zona 1 (cu risc scazut): cuprinde spații unde nu circulă bolnavii – cerințele sunt identice cu cele dintr-o colectivitate :Bloc administrativ,servicii tehnice,spalatorie,bloc alimentar

Zona 2 (cu risc mediu): cuprinde spații cu bolnavi neinfecțioși sau care nu au o sensibilitate înaltă Sectiile interne, interne cronici, obstetrica ginecologie, holuri ascensoare, scari;

Zona 3 (cu risc crescut): cuprinde sectoare unde obiectivul este de a evita propagarea germenilor la pacienți foarte sensibili :sectia pediatrie, ATI, urgente, sectie chirurgie, sectia TBC, laborator analize medicale, radiologie, sali de tratament;

Zona 4 (cu risc major): cuprinde sectoare cu risc crescut, spații unde tehniciile și metodele de lucru trebuie să asigure o curațenie exemplară pentru a evita aducerea germenilor din afară:compartiment neonatologie, bloc operator, sali de nastere .

Art. 77. ACCESUL MASS-MEDIA ÎN SPITAL

(1) Accesul reprezentanților mass-media în unitate, în vederea înregistrării, fotografierii sau filmării se face numai cu aprobarea managerului. În situația în care managerul spitalului nu este prezent în unitate, accesul reprezentanților mass-media este permis numai cu aprobarea înlocuitorului managerului și cu instiintarea purtatorului de cuvânt desemnat.

(2) Accesul reprezentanților mass-media se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, cu înregistrarea lor la poarta spitalului, în registru de vizitatori.

(3) Pentru obținerea aprobării, institutiile de presă vor face demersuri scrise, specificând numele persoanelor ce fac parte din echipa de presă (reporter, cameraman, etc), datele de identificare și numarul de telefon al acestora, cu cel mult 5 zile înainte.

(4) Solicitarea poate fi refuzată sau aprobarea retrasă pentru fapte care impiedică desfășurarea normală a activitatii spitalului si care nu privesc opiniile exprimate in presa de

respectivul reprezentant mass-media, în cazul în care se constată abateri grave sau repetitive de la normele deontologiei profesionale sau pentru săptă prin care a fost incalcata prezenta procedura.

In acest caz, va fi informata institutia mass-media pentru obtinerea aprobarii pentru un alt reprezentant.

(5) Interviurile în incinta spitalului și informațiile despre aspectele legate de spital vor fi discutate cu reprezentanții mass-media doar de către purtatorul de cuvânt al spitalului sau de persoana desemnata de conducerea unitatii, din sectia/compartimentul de spital despre care se solicita informatii.

(6) Reprezentanții mass-media pot filma în spital numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviewarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii.

Dacă reprezentantul mass-media dorește și are consimțământul pacientului pentru luarea unui interviu, purtatorul de cuvânt va însoții reprezentantul mass-media până la salonul pacientului sau va fi chemat pacientul la sala de ședințe.

(7) Acces neîngrădit pentru presa:

- când însoțesc o delegație oficială, cu acordul acesteia ;
- însotită de manager sau alți directori din cadrul spitalului.

CAPITOLUL VII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 78 (1) Salariatii au dreptul de a adresa conducerii institutiei, în scris și în condițiile legii, cereri sau reclamatii individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfașurată.

(2) Cererilor sau reclamatii anonime nu li se va da curs, acestea vor fi clasate.

Art. 79. (1) Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților vor respecta circuitul reglementat al documentelor în cadrul instituției, fiind înregistrate la secretariatul spitalului.

(2) În funcție de obiectul cererii/sesizării, aceasta va fi înaintată de conducerea unității spre analiză și soluționare compartimentului competent din cadrul instituției.

Art.80 (1) Conducătorul instituției are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamatiei, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petitia salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile. Persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării managerului spitalului.

Art. 81- (1) Salariatii nu pot formula două cereri sau reclamatii privitoare la aceeași problema.

(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor concura, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care

privește aceeași problemă, acestea se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 82- (1) Salariatii au dreptul să solicite audientă la conducătorul institutiei, cât și la alte persoane cu functii de conducere, în scopul rezolvării unor probleme personale.

(2) Solutiile și modul de desfășurare a problemelor discutate cu ocazia audientelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

Art.83 – (1) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este reglementată de Legea dialogului social nr. 62/2011.

Art. 84. – (1) Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între partenerii sociali, în desfășurarea raporturilor de muncă.

(2) Conflictele de muncă ce au ca obiect stabilirea condițiilor de muncă cu ocazia negocierii contractelor colective de muncă sunt conflicte referitoare la interesele cu caracter profesional, social sau economic ale salariaților, și sunt denumite conflicte de interes.

(3) Conflictele de muncă ce au ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații decurgând din legi ori din alte acte normative, precum și din contractele colective sau individuale de muncă sunt conflicte referitoare la drepturile salariaților, denumite conflicte de drepturi.

Art. 85. (1) Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și închiderea contractelor individuale sau, după caz, colective de muncă, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali.

(2) Pot fi părți în conflictelor de muncă:

- a) salariații, precum și orice altă persoană titulară a unui drept sau a unei obligații în temeiul Codului muncii, al altor legi sau al contractelor colective de muncă;
- b) angajatorii - care beneficiază de o muncă desfășurată în condițiile Codului muncii;
- c) sindicatele și patronatele;
- d) alte persoane juridice sau fizice care au această vocație în temeiul legilor speciale sau al Codului de procedură civilă.

(3) Cерерile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

- a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau închiderea contractului individual de muncă;
- b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
- c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
- d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;
- e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(4) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (3), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

Art. 86. – (1) Judecarea conflictelor de muncă este de competență instanțelor stabilite conform Codului de procedură civilă, în a cărei circumscriptie reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.
(2) Plângerile salariaților în justiție nu pot constitui motiv de desfacere a contractului de muncă.

CAPITOLUL VIII

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SPITALULUI ORASENESC ORAVITA

Art. 87 – Disciplina muncii reprezintă o obligație juridică, în sensul că însumează și rezumă, în esență, totalitatea îndatoririlor de serviciu asumate de angajat prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 88. (1) În cadrul Spitalului, disciplina muncii este asigurată prin utilizarea mijloacelor stimulative, pe de o parte, dar și prin intermediul sancțiunilor disciplinare, pe de altă parte.
(2) Pentru îndeplinirea în bune condiții a responsabilităților, angajatorul va stabili împreună cu sindicatele un sistem de stimulente pentru ca salariații să fie motivați în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
(3) Pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor ce le revin în calitate de parte a contractului individual de muncă, angajații sunt sancționați disciplinar

Art.89. (1) Potrivit legii, Spitalul Orasenesc Oravita, în calitate de angajator dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

Art.90. (1) Sunt considerate *abateri disciplinare* încălcările cu vinovăție a obligațiilor de serviciu inclusiv a normelor de comportare, constând în următoarele:

- nerespectarea contractului individual de muncă, a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității;
- nerealizarea, neglijența și superficialitatea repetată în realizarea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu. Distrugerea bunurilor aparținând instituției.
- întârzierea la programul de lucru, părăsirea locului de muncă fără bilet de voie, semnat de către șeful ierarhic direct.
- plecarea în concediu de odihnă, concedii fără plată sau concedii de studii, precum și întoarcerea înainte de/cu întârziere din concedii fără aprobarea de către șeful ierarhic
- nerespectarea programului de muncă stabilit. Neutilizarea integrală și cu maximă eficiență a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu. Nesemnarea condicii de prezență la sosire/ plecare la/de la servicii.

- părăsirea locului de muncă înaintea programului aprobat sau înainte de sosirea schimbului, acolo unde se lucrează în ture. Neanunțarea șefului ierarhic superior în caz de neprezentare a schimbului.
- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor sau a altor substanțe cu efect asemănător,
- introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în perimetru spitalului, consumarea lor în timpul programului de lucru. Conducerea autovehiculelor instituției sub influența băuturilor alcoolice.
- introducerea de instrumente care pot pune în pericol viața sau sănătatea personalului propriu și a pacienților sau patrimoniul unității (armament, substanțe toxice, stupefianți, explozive, etc.).
- manifestarea unei atitudini neloiale față de unitatea sanitară.
- neînșințarea conducerii instituției sanitare despre defecțiuni ori dificultăți în exploatarea și întreținerea aparaturii medicale, mașinilor, utilajelor, instalațiilor. Refuzul de a purta echipamentul de muncă și / sau echipamentul de protecție.
- folosirea, fără autorizarea conducerii, a aparaturii, obiectelor sau documentelor spitalului în scop personal, precum și efectuarea de lucrări în interes personal și care nu au legătură cu activitatea profesională, în timpul programului de lucru.
- folosirea în interes personal sau pentru alții a datelor, informațiilor, actelor sau proiectelor care se referă la activitatea curentă a unității precum și divulgarea secretului de serviciu, a informațiilor confidențiale terților.
- înfăptuirea, tăinuirea, complicitatea sau înlesnirea în orice mod a furtului, producerea de pagube materiale sub orice formă în proprietatea spitalului.
- încălcarea regulilor de protecția muncii, sănătate și securitate în muncă.
- absența nemotivată de la programul de lucru fără aprobarea/înștiintarea angajatorului/șefului direct, cu excepția prevederilor art.152² din Legea nr.53/2003 -Codul muncii, republicat și art.40 lit.o) din prezentul regulament.
- nerrespectarea tehnologiilor de lucru, a prescripțiilor de calitate și a procedurilor de lucru, a instrucțiunilor, normelor, normativelor, protoocoalelor aplicabile la nivelul unității sau impuse de lege
- nerrespectarea și refuzul nejustificat de a duce la îndeplinire cerințele și dispozițiile primite de la persoanele autorizate să dea dispoziții.
- introducerea și/sau comercializarea în incinta spitalului a unor produse provenind de la societăți comerciale sau persoane fizice, altele decât cele aflate în relații contractuale cu spitalul.
- întocmirea de pontaje false, tăinuirea unor nereguli, complicitatea, cu bună - știință, la comiterea unei abateri, abuzul în serviciu, aplicarea unor sancțiuni sau acordarea unor drepturi ilegale sau necuvenite.
- executarea unor operații sau emiterea unor ordine care conduc sau care ar putea conduce la avarierea echipamentelor, pagube materiale sau accidente de muncă.
- părtinirea manifestată sub orice formă, în raporturile cu clienții, furnizorii, orice terțe persoane, în scopul dobândirii de foloase necuvenite pentru aceștia sau pentru salariați;
- refuzul salariatului de a se supune examenului medical periodic.
- nerrespectarea regulilor de acces și circulație în unitate, nepurtarea ecusonului în timpul serviciului, nemenținerea ordinii și curăteniei la locul de muncă.
- nerrespectarea deontologiei profesionale

- nerespectarea drepturilor pacienților.
- discriminarea unei persoane de către altă persoană la locul de muncă, având ca scop crearea unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată, precum și de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația, accesul la formare și perfecționare profesională. Bruscarea sau folosirea violenței în relațiile cu colegii, pacienții sau aparținătorii, după caz.
- discriminare directă sau indirectă prin acte și fapte de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență sau activitate sindicală, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- hărțuirea morală sau sexuală a unei persoane de către altă persoană la locul de muncă.
- nerespectarea confidențialității datelor cu caracter personal.
- nerespectare normelor privind prevenirea și stingerea incendiilor.
- abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- afectarea demnității personalului din subordine;
- fumatul în unitatea sanitatără.

(2) Urmatoarele fapte sunt considerate grave și se sancționează cu desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă:

- absențe nemotivate, 3 zile lucrătoare consecutive sau 3 zile luerătoare într-un an calendaristic, prin lipsă de la locul de muncă fără aprobarea/înșințarea angajatorului/șefului direct și neprezentarea la somatia unității în vederea clarificării situației de personal;
- divulgarea secretului de serviciu, a informațiilor confidențiale ale terților;
- încălcarea în mod sistematic și repetat a obligațiilor de serviciu;
- înfăptuirea și tăinuirea furtului, producerea de pagube materiale prin sustragerea și înstrăinarea sub orice formă de bunuri proprietatea spitalului în cazul în care aceste fapte sunt constataate printr-o hotărâre judecătorească definitivă;
- întocmirea de pontaje false;
- părtinirea manifestată sub orice formă, în raporturile cu clienții, furnizorii, orice terțe persoane, în scopul dobândirii de foloase necuvenite pentru aceștia sau pentru salariați;
- folosirea violenței în relațiile cu colegii, pacienții sau aparținătorii, după caz.
- introducerea de băuturi alcoolice în perimetru spitalului, consumarea lor în timpul programului de lucru sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a altor substanțe cu efect asemănător.
- refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii;
- participarea, instigarea sau complicitatea la falsificarea documentelor interne sau externe, în vederea însușirii de produse, materii prime;
- fapte care, prin natura lor, au pus în primejdie viața, sănătatea sau integritatea pacienților constataate după caz de: Colegiul Medicilor, Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, Colegiul Farmaciștilor, Ordinul Biochimiștilor și Chimiștilor, alte organizații profesionale sau Comisia de disciplină pentru alte categorii de personal.

CAPITOLUL IX **ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APPLICABILE**

Art. 91. (1) Constituie abatere disciplinară nerespectarea prevederilor art. 90 (1), precum și încălcarea altor obligații prevăzute în prezentul Regulament.

(2) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt cele prevăzute de Codul muncii și de legislația specială în vigoare și anume:

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

(3) Sanctiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu își se aplică o nouă sanctiune disciplinară în acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constată prin decizia angajatorului emisă în formă scrisă.

(4) Amenziile disciplinare sunt interzise.

(5) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sanctiune.

(6) Nici o măsură de sanctionare nu va putea fi dispusă decât după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, salariatul fiind convocat potrivit dispozitiilor legale.

(7) Pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor, salariați răspund patrimonial în temeiul normelor și principiile răspunderii civile contractuale, cu respectarea prevederilor Codului muncii aplicabile în materie.

Art.92. (1) Sanctiunile disciplinare se aplică de către managerul spitalului, iar semnalarea abaterilor se face în urma neregulilor constatate pe bază de proces-verbal, referat sau reclamații scrise.

(2) Sanctiunile disciplinare prevăzute la art.91 alin.2, cu excepția *"avertismentului scris"* se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea persoanei în cauză și verificarea sustinerilor făcute de aceasta în apărare de către Comisia de disciplină a spitalului.

Art.93. În funcție de impactul pe care nerespectarea procedurilor și protoocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale (IAMM) de către personalul angajat îl are asupra pacientului, la propunerea făcută de serviciul IAMM și în conformitate cu prevederile legale, managerul poate aplica următoarele sanctiuni:

a) disciplinare, în concordanță cu prevederile Codului muncii și gravitatea faptei, care constă în

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

b) în cazul în care incalcarea procedurilor și protoocoalelor de limitare și prevenire a IAAM au impact major asupra siguranței pacientului, cazul poate fi cercetat și de Consiliul Etic al spitalului, care la randul lui poate să decline competența altor organisme abilitate să se pronunțe, în acest sens.

CAPITOLUL X
REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

La nivelul spitalului funcționează Comisia de disciplină, în conformitate cu decizia managerului Spitalului Orășenesc Oravița.

Art. 94. – (1) Ca urmare a sesizării conducerii Spitalului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici. Managerul Spitalului sau persoana împuternicită de acesta va solicita întrunirea Comisiei de disciplină constituită la nivelul unității pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(2) Salariatul va fi convocat în scris, de către președintele Comisiei de disciplină, să se prezinte la unitate în vederea începerii cercetării disciplinare prealabile, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(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 prealabile.

(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 disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al căruia membru este.

(5) Comisia de disciplină are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă presupune stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a salariatului, consecințe abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului și a antecedentelor acestuia (eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat).

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, Comisia de disciplină va întocmi un proces verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradul de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

Art. 95. – (1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele aspecte:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;

- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(2) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 96. – (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încalcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cerecării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (1) din Codul muncii (R), nu a fost efectuată cerecătarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin serisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

(5) Măsurile disciplinare vor fi analizate și dispuse spre aplicare de către managerul unității.

CAPITOLUL XI RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

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

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

(3) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înălțurate și nici de pagube care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(4) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(5) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se retine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrat în muncă.

(6) Ratele nu pot fi mai mari decât o tremie din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art. 98 -(1) În cazul în care contractual individual de muncă începează înainte ca salariatul să-l fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, retinerile din salariu se fac de către noul angajator pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajator.

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

CAPITOLUL XII
MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE
SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

SECTIUNEA I. - EXERCITAREA PROFESIUNII DE MEDIC.

Art. 99. – (1) Exercitarea profesiunii de medic se realizează în condițiile stabilite de Legea nr.306/2004 , republicată, privind exercitarea profesiunii de medic, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Medicilor din România.

(2) Profesia de medic se exercită pe teritoriul României de către persoanele prevăzute la art. 1 din Legea nr.306/2004, republicată, care îndeplinește următoarele condiții:

- dețin un titlu oficial de calificare în medicina;
- nu se găsesc în vreunul dintre cazurile de nedemnitate sau incompatibilitate prevăzute de prezenta lege;
- sunt membri ai Colegiului Medicilor din România sau sunt înregistrați temporar la Colegiul Medicilor din România;
- sunt apti din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei de medic.

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

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

(5) 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 etice și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.

Art.100. În scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitării sale independentă și libertatea profesională a medicului, precum și dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical.

Art.101. Medicii sunt obligați:

- să respecte regulamentele în vigoare referitoare la exercitarea profesiunii de medic;
- să respecte și să aplique în orice împrejurare normele de etică profesională și deontologia medicală;
- să acorde cu promptitudine îngrijirile medicale de urgență ca o îndatorire fundamentală profesională și civică;
- să respecte Statutul Colegiului Medicilor din România;
- să aplique parafa cuprinzând numele, prenumele, gradul, specialitatea și codul pe toate actele medicale pe care le semnează.

Art. 102 - (1) Litigiile și abaterile deontologice și disciplinare ale medicilor sunt de competența comisiei de deontologie și comisiilor de specialitate ale consiliului județean, respectiv al

municipiului București, și ale Consiliului Național al Colegiul Medicilor din România, în condițiile legii.

(2) Medicii care încalcă jurământul depus, legile și regulamentele specifice privind exercitarea profesiunii de medic și nu respectă Codul de deontologie medicală, răspund disciplinar în funcție de gravitatea abaterii și li se va aplica în condițiile legii una dintre următoarele sancțiuni:

- mustrare;
- avertisment;
- vot de blam;
- suspendarea temporară, pe un interval de 6 - 12 luni, a calității de membru al Colegiului Medicilor din România;
- retragerea calității de membru al Colegiului Medicilor din România și propunerea către Ministerul Sănătății pentru retragerea autorizației de practică a profesiunii de medic.

SECȚIUNEA II - EXERCITAREA PROFESIUNII DE ASISTENT MEDICAL

Art.103 - (1) Exercitarea profesiunii de asistent medical cu profil clinic sau paraclinic este un drept al oricărei personae fizice cetățean roman sau strain, posesor al unei diplome de asistent medical, eliberata de o instituție de învățământ cu competență necesară pentru participarea la îngrijirea sănătății persoanei, a familiei și a comunității.

(2) Autorizarea pentru practica profesiunii de asistent medical se face conform reglementărilor privind înscrierea în Registrul unic național al asistenților medicali și moaselor, elaborate de Ministerul Sănătății în colaborare cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România.

Art.104. Profesiunea de asistent medical cuprinde responsabilități care rezulta din prescriptia medicală și din fisa postului.

Art.105. Profesiunea de asistent medical poate fi exercitată de către persoane care îndeplinesc următoarele condiții:

- este posesoare a diplomei de absolvirea unei forme de învățământ de specialitate, de stat sau privat, acreditată în condițiile legii;
- este aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesiuni;
- sunt membri ai Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

Art.106 - (1) Asistentul medical se subordonează medicului și ai celorlalți membri ai echipei medicale, contribuind împreună cu aceștia la calitatea actului medical.

(2) Protecția asistentului medical pentru risurile ce decurg din practica profesională se realizează de către angajator prin societățile de asigurări.

Art.107. Asistenții medicali, membri ai Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România (OAMMR), care încalcă regulamentele specifice exercitării profesiunii de asistent medical, precum și Codul de etică și deontologie profesională al asistentului medical și moașei, se sanctionează cu una din următoarele sancțiuni:

- mustrare
- avertisment
- suspendarea temporara a calității de membru OAMMR
- retragerea calității de membru OAMMR și propunerea către Ministerul Sănătății de anulare a autorizației de practică profesională, temporar sau definitiv.

Art. 108. – (1) Personalul medical sau nemedical din Spitalul Orasenesc Oravita are obligația să respecte drepturile pacienților, potrivit dispozițiilor Legii nr. 46/2003.

(2) Personalul medical sau nemedical din Spitalul Orasenesc Oravita nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității.

Art. 109. – (1) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

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

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

(4) Pacientul are acces la datele medicale personale.

(5) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

(6) Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Art. 110. Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în prezenta lege atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Art. 111. Personalul medical are obligația respectării dispozițiilor Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale și punerii în aplicare a prevederilor din cuprinsul contractelor de furnizare servicii medicale încheiate de Spitalul Orasenesc Oravita.

SECȚIUNEA III - REGULI PRIVITOARE LA ACCESUL NEÎNGRĂDIT AL PACIENTILOR / APARTINĂTORILOR/ VIZITATORILOR LA REGISTRUL DE SUGESTII, RECLAMAȚII ȘI SESIZĂRI.

Pacienții, aparținătorii și vizitatorii acestora au acces neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

Art. 112.– (1) În fiecare secție și compartiment este obligatoriu să existe un registru de sugestii, reclamații și sesizări care se găsește la asistenta șefă.

(2) Pacienții, aparținătorii și vizitatorii în situația în care au o sugestie sau o nemulțumire vor aduce la cunoștință acest lucru asistentei de salon care le va sugera să menționeze opinia dumnealor în scris, în registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

(3) Registrul de sugestii, reclamații și sesizări va fi luat de la asistenta șefă de către asistenta de salon și va fi pus la dispoziția bolnavului sau aparținătorului care și-a exprimat dorința de a face o reclamație sau sugestie.

(4) După ce bolnavul sau aparținătorul completează în registru sugestia sau reclamația, menționându-și numele și semnând petiția făcută (nu pot fi luate în considerare reclamațiile anonte), asistenta de salon înapoiază registrul asistentei șefă care la rândul său îl va prezenta responsabilului la nivel de spital cu colectarea reclamațiilor, urmând apoi să fie prezentat managerului și directorului medical.

(5) Sugestiile făcute de pacienți, aparținători și vizitatori vor fi analizate de către directorul

medical împreună cu șefii de secții pentru ca în acest sens să crească calitatea serviciilor medicale.

(6) Reclamațiile și sesizările vor fi rezolvate în funcție de competență și obiectul lor.

Art.113. Reguli referitoare la controlul calității hranei

(1) Stabilirea meniului zilnic

Asistenta dieteticiană stabilește meniu zilnic pentru pacienții internați, în baza datelor statistice trimise de fiecare secție.

Datele statistice – *Situarea de hrană* – sunt furnizate de fiecare secție până la ora 13,00. Acestea cuprind pacienții internați în secție până la ora respectivă.

Pacienții internați în gardă, vor fi trecuți ca o completare pe foia de alimentație a secției și care este predată asistentei dieteticenă, până la ora 08,00. Aceasta anexă cuprinde diferența între numărul de internări și externări din ziua respectivă.

Datele statistice vor fi furnizate în fiecare zi până la ora 14,30, respectiv 08,00.

Este obligația asistentelor șefe să transmită aceste date în timp util.

Pentru problemele legate de corectarea datelor transmise, asistenta șefă ia legătura telefonic sau verbal cu asistenta dieteticiană.

(2) Controlul calității hranei

Medicul de gardă are datoria de a controla zilnic calitatea hranei pe fiecare secție.

Se controlează următoarele aspecte:

- calitatea hranei
- dacă corespunde calitativ cu rețetarul zilei
- dacă corespunde calitativ
- organoleptic

Controlul se face având ca referință rețetarul zilnic. Medicul de gardă consemnează rezultatul controlului calității hranei în foaia zilnică de alimente.

Asistentele șefe au obligația să întocmeasă situația de hrană și să verifice distribuirea hranei pe secție. În cazul în care hrana nu corespunde din punct de vedere a porțiilor pentru bolnavi se sesizează asistenta dieteticiană, pentru o eventuală reactualizare a acestora.

CAPITOLUL XIII

RESPONSABILITATI PRIVIND GESTIUNEA DATELOR SI INFORMATIILOR, CONDITIILE SI NIVELUL DE ACCES LA INFORMATII/DATE, PRELUCRAREA SI PROTECTIA DATELOR

Art. 114 – (1) Salariatii spitalului au obligativitatea de a respecta masurile tehnice și organizatorice implementate de conducerea spitalului cu privire la pastrarea confidențialității și integrității datelor cu caracter personal, a securității prelucrarilor acestor date.

(2) Personalul angajat al spitalului care are acces prin natura postului la date cu caracter personal sau date medicale, date confidențiale, este obligat prin fisa postului și prin asumarea prevederilor Regulamentului Intern, să pastreze confidențialitatea asupra acestor date.

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

Art.115. Confidențialitatea este asigurată prin:

a) instruirea personalului privind protecția informațiilor confidențiale obținute în timpul actului

medical. Aceasta obligatie este inscrisa si in fisa postului.

b) semnarea unei angajamente de confidentialitate de catre intreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga:

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora define informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc) a spitalului.

Art.116.- (1) Activitati specifice de prevenire a transmiterii involuntare a informatiei cu caracter confidential:

- asigurarea accesului controlat in spital;
- circulatia codificata / in plic inchis, a informatiilor private;
- eliberarea de informatii doar la cerere si sub semnatura catre persoanele autorizate;
- securitatea si confidentialitatea arhivarilor;
- parolarea accesului la calculator;
- completarea declaratiei de confidentialitate de catre angajatii care au acces la date confidentiale;

(2) Dacă pe parcursul activității se constată abateri ale angajatilor de la obligativitatea pastrarii confidentialitatii, personalul va răspunde disciplinar, conform prevederilor Regulamentului Intern al spitalului.

Art. 117. UTILIZAREA RESURSELOR INFORMATICE

(1) Utilizatorii folosesc resursele informatice ale spitalului doar in scopul indeplinirii sarcinilor de serviciu.

(2) Orice functionare necorespunzatoare a resurselor informatice este adusa la cunostinta conducerii spitalului, prin adresa scrisa, email sau telefonic, interventiile/reparatiile fiind in responsabilitatea personalului specializat.

(3) Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale se referă la centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back-up-ului datelor cu caracter general și confidențial. Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structural organizatorică - infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidențialității datelor cât și partea de management - organizarea modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecarui utilizator la datele solicitate.

(4) Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operaționale. Astfel, directorul finanțiar-contabil este responsabil în ceea ce privește structura și managementul datelor cu caracter contabil, medicul șef al fiecarui compartiment este responsabil cu confidențialitatea datelor menționate în FOCG, iar angajatul răspunzător de suportul IT este în măsura să gestioneze datele și fluxul acestora din punct de vedere hardware și software.

CAPITOLUL XIV FORMAREA PROFESIONALĂ

Art.118 - (1) Formarea profesională a salariaților din Spitalul Orasenesc Oravita se poate realiza prin următoarele forme:

- participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- formare individualizată;

(2) Salariatii unitatii vor putea participa la stagii de formare profesionala organizate de angajator sau la initiativa angajatilor, costurile si cheltuielile fiind suportate de angajator sau vor fi stabilite alte modalitati de plata, cu acordul ambelor parti.

(3) Pe perioada programelor de formare profesionala, angajatii vor beneficia de toate drepturile salariale, aceasta perioada constituind vechime in munca;

(4) Angajatii care beneficiaza de stagii de formare profesionala nu pot avea initiativa incetarii contractului individual de munca pentru o perioada de 2 ani, stabilita printr-un act aditional la contractul de munca; daca salariatul isi da demisia anterior perioadei stabilite, este obligat sa plateasca despagubiri angajatorului;

(5) 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. Totodata angajatorul va decide cu privire la conditiile in care va permite salariatului participarea la forma de pregatire profesionala, inclusiv daca va suporta in totalitate sau in parte costul ocasionat de aceasta.

CAPITOLUL XV *PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR INDIVIDUALE*

Art. 119. Prezentul regulament aproba criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale si fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul de conducere si personalul de executie conform modelului prevazut in anexele nr.1a si 1b.

(1) CRITERII DE EVALUARE PENTRU FUNCTIILE DE EXECUTIE

- cunoștințe și experiență profesională
- promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- calitatea lucărărilor executate și a activităților desfășurate;
- asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
- adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- condiții de muncă;

(2) CRITERII DE EVALUARE PENTRU FUNCTIILE DE CONDUCERE

Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza, suplimentar și urmatoarele criterii de evaluare :

- cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul comportamentului în ansamblul unității;
- capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
- capacitatea de organizare și de coordonare a activității comportamentului;
- capacitatea de a crea în comportamentul condus un climat stimulativ, neconflictual și de bună colaborare cu alte comportamente

Art. 120 - (1) Regulamentul stabileste cadrul general pentru realizarea urmatoarelor obiective:

- asigurarea concordanței dintre cerintele si standardele postului, descrise in fisa postului, si calitatile angajatului: profesionale, aptitudinale si atitudinale;

- asigurarea unui sistem motivational, care sa determine cresterea performantelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea in grade ori trepte profesionale imediat superioare.

(2) Pentru atingerea acestor obiective prezentul regulament prevede:

- evaluarea posturilor in functie de caracteristicile descriptive privind exigentele si performantele pe care acestea le impun angajatilor;
- evaluarea performantelor profesionale ale angajatilor in raport cu cerintele posturilor.

Art.121. Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

Art.122. - (1)Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat , in raport cu cerintele postului .

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

(3)Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

(4)Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 - 31 ianuarie a anului urmator perioadei evaluate.

Art.123. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

- persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
- angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;
- 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 unitatii ;
- angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vîrstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;
- *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.*
- atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovat, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite.

Art.124 - (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator. Are calitatea de evaluator:

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

Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aproba de conducătorul instituției publice.

Art.125 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;
- între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;
- între 3,51 și 4,50 - bine;
- între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

Art.126 - (1) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

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

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

Art.127. (1) Criteriile generale de evaluare a personalului sunt prevazute în anexele 1a și 1b.

(2) Salariatii care exercita, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluati pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 128. - (1) Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.

(2) Contestațiile se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ .

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

CAPITOLUL XVI **ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT IN UNITATE**

Art.129 -(1) Voluntariatul este activitatea de interes public desfășurată din proprie inițiativă de orice persoană fizică, în folosul altora, fără a primi o contraprezătie materială;

(2) Activitatea de interes public este activitatea desfășurată în domenii cum sunt: asistență și serviciile sociale, protecția drepturilor omului, medico-sanitar, cultural, artistic, educativ, învățământ, științific, umanitar, religios, filantropic, sportiv, de protecție a mediului, social și comunitar și altele asemenea;

(3) Organizația gazdă este persoană juridică de drept public sau persoana juridică de drept privat, fără scop patrimonial, care administrează activitatea de voluntariat. În raport cu natura activității desfășurate, complexitatea acesteia, riscurile pe care le implică, impactul produs, respectiv răspunderea pe care o implică, între părți se poate încheia un contract de voluntariat;

(4) Contractul de voluntariat este o convenție cu titlu gratuit, încheiată între o persoană fizică, denumită voluntar, și o persoană juridică, denumită organizație gazdă, în temeiul căreia prima persoană se obligă față de a doua să presteze o activitate de interes public fără a obține o contraprezătie materială;

(5) Beneficiarul voluntariatului este persoana fizică sau juridică în folosul căreia se desfășoară activitatea de voluntariat. Organizația gazdă poate fi identică sau diferită de beneficiarul voluntariatului.

Art.130 -(1) Persoana care dorește să desfăsoare activitate de voluntariat trebuie să urmeze următorii pasi:

- depunerea, la Secretariatul spitalului, a dosarului personal care va contine următoarele documente : cerere pe modelul tip pus la dispozitie solicitantului ; copie Cl ; copie acte de studii : copie certificat de membru OAMGMAMR, vizat pe anul în curs (doar asistentii medicali); copie după asigurarea de răspundere civilă pe anul în curs (doar asistentii medicali); adeverință medicală de la medicul de familie.
- semnarea documentelor referitoare la programul de lucru întocmit de asistentul sef de secție și medicul sef unde își va desfăsura activitatea ;
- eliberarea fisei de aptitudini de către medicul de medicina muncii ;
- semnarea Contractului de voluntariat și a Fisei de post ;
- efectuarea protecției muncii (SSM, PSI) prin asistentul sef al secției unde este repartizat ;
- evaluare activității de voluntariat la sfârșitul contractului se concretizează în eliberarea unei adeverințe care să recunoască prestarea activității de voluntar, precum și experiența și aptitudinile dobândite.

CAPITOLUL XVII DISPOZIȚII FINALE

Art. 131. – (1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul Intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi, privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Spitalului Orasenesc Oravita o impun. Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate și reprezentanților sindicatelor.

(3) Modificarea Regulamentului intern conform alin.2 se face prin încheierea unui act aditional.

(4) Prezentul regulament intern se completează în mod corespunzător atât cu legea drepturilor pacientului (Legea nr. 46/2003) cat și cu codul de deontologie medicală.

Art.102 Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Art. 103. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției /compartimentului/birou/etc. în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

Art.104. - (1). În cadrul spitalului, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea spitalului.

(2). Întâlnirile dintre reprezenții firmelor de medicamente și medicii specialiști se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea spitalului.

(3).Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.

(4). Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din spitale trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea spitalului.

Art.105 Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

Art.106. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament se abrogă vechiul Regulament Intern al Spitalului Orasenesc Oravita.

Prezentul Regulament intern a fost aprobat în ședința Comitetului Director al Spitalului Orasenesc Oravita.

COMITETUL DIRECTOR AL SPITALULUI ORASENESC ORAVITA

MANAGER INTERIMAR

- jr.POPESCU MIRCEA



DIRECTOR MEDICAL

- dr.POGOREVICI TEODOR

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL - ec.NĂNĂU ȘTEFAN



SINDICAT "SANITAS"

As.FERARU-ALBU MIHAELA



SINDICAT "TESA"

ref.MILOS RAMONA MIRIANA



	SPITALUL ORASENESC ORAVITA Strada Spitalului nr. 44, localitatea Oravița, jud. Caraș Severin, Romania Tel. /Fax: 0-355-083605 spitaluloravita.webgarden.ro ; e-mail: spitaluloravita@gmail.com	 <small>unitatea statală în PROCESE DE ACCREDITARE</small>
---	---	--

Aprobat manager

**FIŞA DE EVALUARE a performanţelor profesionale individuale
pentru personalul cu funcţii de CONDUCERE
perioada**

Numele

Prenumele

Funcţia

Numele şi prenumele evaluatorului

Funcţia

Perioada evaluată

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2
1.	Cunoștințe despre scopul ,obiectivele și rolul comportamentului în ansamblul unitatii	
2.	Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea	
3.	Capacitatea de organizare și de coordonare a activității comportamentului	
4.	Capacitatea de a crea în comportamentul condus un climat stimulativ,neoconflictual și de buna colaborare cu alte comportamente	

.....

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare	
--	--

.....

Nota finală a evaluării = nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I	
Calificativul acordat:	

.....

1. Numele și prenumele evaluatorului	
Funcția	
Semnătura evaluatorului	
Data	

.....

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate.	
Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția	

	Semnătura persoanei evaluate	
	Data	
.....		
3.	Contestația persoanei evaluate:	
	Motivația	
	Semnătura persoanei evaluate	
	Data	
.....		
4.	Modificarea aprecierii (DA, NU):	
	- Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea:	
	- Funcția acesteia:	
	- Modificarea adusă aprecierii	
	- Semnătura	
	- Data	
.....		
5.	Am luat cunoștință de modificarea evaluării	
	- Numele și prenumele:	
	- Funcția acesteia:	
	- Semnătura	
	- Data	

NOTA : Calificativul se stabilește în baza notei finale după cum urmează:

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

	SPITALUL ORASENESC ORAVITA Strada Spitalului nr. 44, Jocalitatea Oravita, jud. Caraș Severin, Romania Tel. /Fax: 0-355-083605 spitaluloravita.webgarden.ro; e-mail: spitaluloravita@gmail.com	 ANSES Asociatia Nationala pentru Sănătate
--	---	--

Aprobat manager

**FIŞA DE EVALUARE a performanţelor profesionale individuale
pentru personalul cu funcţii de execuţie
perioada**

Numele

Prenumele

Funcţia

Numele şi prenumele evaluatorului

Funcţia

Perioada evaluată

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2
1.	Cunoştinţe şi experienţă profesională	
2.	Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişă postului	
3.	Calitatea lucărărilor executate şi a activităţilor desfăşurate	
4.	Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină	
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum	
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate	
7.	Condiţii de muncă	

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare	
Nota finală a evaluării = nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. 1	

Calificativul acordat:	
------------------------	--

1. Numele şi prenumele evaluatorului	
Funcţia	
Semnătura evaluatorului	
Data	

.....	
2.	Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate. Numele și prenumele persoanei evaluate Funcția Semnătura persoanei evaluate Data
.....	
3.	Contestația persoanei evaluate: Motivația Semnătura persoanei evaluate Data
.....	
4.	Modificarea aprecierii (DA, NU): - Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea: - Funcția acesteia: - Modificarea adusă aprecierii - Semnătura - Data
.....	
5.	Am luat cunoștință de modificarea evaluării - Numele și prenumele: - Funcția acesteia: - Semnătura - Data

NOTA : Calificativul se stabilește în baza notei finale după cum urmează:

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