REGULAMENT INTERN

Aprobat în şedinţa Consiliului de Administrație al Spitalului Municipal Gheorgheni din data de 12.01.2026 cu consultarea sindicatului pe baza art. 241 Codul Muncii.

SPITALUL MUNICIPAL GHEORGHENI

2026

CUPRINS

REGULAMENT INTERN AL SPITALULUI MUNICIPAL GHEORGHENI *4*

CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE *4*

CAPITOLUL II - CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ *5*

CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA MUNCII *8*

CAPITOLUL IV - MĂSURI DE PROTECŢIE A MATERNITĂŢII LA LOCUL DE MUNCĂ *12*

CAPITOLUL V - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII UMANE *14*

CAPITOLUL VI - DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI SALARIAŢILOR *19*

OBLIGAŢIILE SPITALULUI MUNICIPAL GHEORGHENI *19*

OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR *20*

DREPTURILE SALARIAŢILOR *22*

DREPTURILE ANGAJATORULUI *23*

CAPITOLUL VII - REGULI SPECIFICE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE *23*

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ *23*

PROGRAM DE LUCRU *25*

PERSONAL SUPERIOR DE SPECIALITATE *25*

PERSONAL SUPERIOR DE SPECIALITATE DIN CABINETE DE CONSULTATII, LABORATOARE şi FARMACIE *25*

PERSONAL MEDIU SANITAR în SECTII CU PATURI *26*

PERSONAL AUXILIAR SANITAR în SECTII CU PATURI *26*

PERSONAL MEDIU ŞI AUXILIAR DIN COMPARTIMENTELE FĂRĂ PATURI *26*

PERSONAL TEHNIC, ECONOMIC, ADMINISTRATIV *27*

TIMPUL DE ODIHNĂ ŞI CONCEDII *28*

CAPITOL IX - ACCESUL ÎN PERIMETRUL SPITALULUI *32*

CAPITOLUL X- PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR/PACIENTILOR *33*

CONFLICETELE DE MUNCĂ 33

SOLUŢIONAREA CERERILOR ŞI PETIŢIILOR SALARIAŢIILOR 35

CAPITOLUL X I - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SPITALULUI MUNICIPAL GHEORGHENI 36

CAPITOLUL XII - FORMELE RĂSPUNDERII 39

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ 39

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ 41

CAPITOLUL XIII - MODALITĂŢILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE 42

CAPITOLUL XIV - EVALUAREA SALARIAŢILOR 44

CAPITOLUL XV - ACCES LA INFORMATII/DATE, PRELUCRAREA SI PROTECTIA ACESTORA 46

CAPITOLUL XVI - DISPOZIŢII FINALE 47

REGULAMENT INTERN AL SPITALULUI MUNICIPAL GHEORGHENI

REGULAMENTUL INTERN, întocmit conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii - REPUBLICAT, stabileşte totalitatea raporturilor individuale de muncă şi aplicarea reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, jurisdicţia muncii, normele de disciplina muncii, sănătate şi securitate în muncă din cadrul Spitalului Municipal Gheorgheni.

CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. *Prezentul Regulament Intern al Spitalului Municipal Gheorgheni reglementează regulile privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării şi a înlăturării oricăror forme de încălcare a demnităţii, drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, regulile privind disciplina muncii în unitate, răspunderea disciplinară - abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile, răspunderea patrimonială, modalităţile de aplicare a dispoziţiilor legale sau contractuale specifice, criterii si proceduri de evaluare profesională a salariaţilor unităţii.*

Art. 2. (1) *Regulamentul se aplică tuturor angajatilor Spitalului Municipal Gheorgheni, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuţiile pe care le îndeplinesc angajaţii şi de funcţia pe care o ocupă, precum şi celor care lucrează în cadrul unităţii pe bază de delegare sau detaşare.*

(2) *Salariaţii detaşaţi sunt obligaţi să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detaşat şi regulile de disciplină specifice locului de muncă unde îşi desfăşoară activitatea pe timpul detaşării.*

(3) *Prevederile prezentului Regulament se aplică şi pentru :*

a) *personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecţionare, specializare.*
b) *firmele care asigură diverse servicii în incinta unităţii au obligaţia de a respecta Regulamentul în afara atribuţiilor şi clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părţi.*
c) *prevederile prezentului regulament se aplică si personalului care lucrează în spital în baza unui contract de administrare, prestări servicii sau sunt colaboratori voluntari sau studenti/elevi care fac practică în spital.*

Art. 3. (1) *Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualismului şi al bunei-credinţe.*

(2) *Drepturile şi obligaţiile privind relaţiile de muncă dintre angajator şi salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă şi al contractelor individuale de muncă.*

(3) *Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.*

(4) *Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.*

(5) *Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă, Spitalul Municipal Gheorgheni şi salariaţii se vor informa şi se vor consulta reciproc, în condiţiile legii şi ale contractelor colective de muncă.*

Art. 4. (1) *Cunoaşterea şi respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Spitalului Municipal Gheorgheni .*

(2) *Regulamentul Intern se afişează la secretariatul Spitalului Municipal Gheorgheni.*

(3)*Şefii structurilor funcţionale ale Spitalului Municipal Gheorgheni vor aduce la cunoştinţa fiecărui angajat, sub semnătură, conţinutul prezentului Regulament şi vor pune la dispoziţia acestora, la cerere, în vederea documentării şi consultării.*

(4) *Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.*

(5) *Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin. (4).Conducerea Spitalului Municipal Gheorgheni*

Art.5. *Conducerea Spitalului este asigurat de Manager si de Comitetul director.*

Art.6. *În cadrul spitalului funcţionează Consiliul de administraţie care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare şi funcţionare a unităţii.*

CAPITOLUL II - CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 8. (1) *În baza consimţământului părţilor, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conţine clauze cu privire la elementele contractului.*

a) identitatea părţilor;

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) funcţia/ocupaţia conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor din România sau altor acte normative, precum şi fişa postului, cu specificarea atribuţiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activităţii profesinale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmează să îşi 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) condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;

k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum şi periodicitatea plăţii salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi ore/săptămână;

m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului;

n) durata perioadei de probă;

o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurenţă, clauza de mobilitate; clauza de confidenţialitate);

***(2)** Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligaţia de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenţionează să le înscrie 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 adiţional la contract, într-un termen de 20 zile de la data apariţiei modificării, cu excepţia situaţiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.*

***(4**) Pe perioada de probă noul angajat este îndrumat si monitorizat de către seful ierarhic superior.*

***Art. 9. (1)** Contractul individual de muncă se poate modifica în condiţiile prevăzute de art. 42-48 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, prin delegare, detaşare sau modificarea temporară a locului şi felului muncii, fără consimţământul salariatului.*

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

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condiţiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă şi timpul de odihnă.

***(3)** Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părţilor, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege.*

***(4)** Salariatul detaşat are dreptul la plata cheltuielilor de transport şi cazare, precum şi la o indemnizaţie de detaşare, în condiţiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.*

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

***(6)** Drepturile băneşti ale salariaţilor pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, se stabilesc în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.*

***Art. 10. – (1)** Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi, în condiţiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii.*

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

***(3)** Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi şi obligaţii ale părţilor 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. 11.(1)**Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea şi ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile limitativ prevăzute de lege.*

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

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile 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 ţin de persoana salariatului, determinate de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăţilor economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activităţii;

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

***(3)** Încetarea contractului de muncă se stabileşte prin dispoziţia scrisă a conducerii Spitalului Municipal Gheorgheni, cu respectarea condiţiilor de formă şi de procedură prevăzute de lege.*

***(4)** Decizia de concediere se comunică salariatului în scris şi îşi produce efectele de la data comunicării.*

***Art. 12. (1)** În cazul încetării contractul individual de muncă ca urmare a voinţei unilaterale a salariatului termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariaţii cu funcţii de execuţie şi este maxim 45 de zile lucrătoare pentru salariaţii care ocupă funcţii de conducere. Fac excepţie de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d) din Codul Muncii, care se află în perioada de probă.*

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

***(3)** În situaţia 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 încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunţării totale ori parţiale de către angajator la termenul respectiv.*

***(5)** Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă.*

***(6)** Spitalul Municipal Gheorgheni organizeaza programe de voluntariat pe baza Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România.*

Activitatea voluntarilor este stabilit in Regulamentul pentru activitati de voluntariat. Cererile de

înscriere se depun la secretariatul unității, care vor fi analizate de către conducerea spitalului pentru aprobare. PENTRU ELIBERAREA CERTIFICATULUI DE VOLUNTARIAT sunt necesare desfăsurarea a minim 100 de ore de voluntariat în cadrul institutiei datorită specificului activității de voluntariat vizat si prezentarea unui portofoliu de lucru;

CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA MUNCII

Art. 13. (1) *Spitalul Municipal Gheorgheni, în calitate de angajator, are obligaţia să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor.*

(2) *Spitalul Municipal Gheorgheni are obligaţia să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.*

(3) *În cadrul propriilor responsabilităţi Spitalul Municipal Gheorgheni va lua măsurile necesare pentru protejarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:*

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d)adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveşte proiectarea locurilor de muncă şi alegerea echipamentelor şi metodelor de muncă şi de producţie, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone şi a muncii repetitive, precum şi a reducerii efectelor acestora asupra sănătăţii;

e) luarea în considerare a evoluţiei tehnicii;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos;

g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care sa cuprinda tehnologiile, organizarea muncii, conditiile de munca, relatiile sociale si influenta factorilor din mediul de munca;

h) adoptarea măsurilor de protecţie colectivă cu prioritate faţă de măsurile de protecţie individuală;

i) aducerea la cunoştinţă salariaţilor a instrucţiunilor corespunzătoare.

(4) *Fără a aduce atingere altor prevederi ale Legii nr. 319/2006, tinând seama de natura activitatilor din unitate, angajatorul are obligatia:*

a) să evalueze riscurile pentru securitatea si sănătatea angajaților, inclusiv alegerea echipamentelor de muncă, a substantelor sau preparatelor chimice utilizate si la amenajarea locurilor de muncă;

b) ca, ulterior evaluarii prevazute la lit. a) si dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum si metodele de lucru aplicate de către angajator să asigure îmbunatatirea nivelului securitatii si al protectiei sănătatii angajaților si să fie integrate în ansamblul activităților

unității respective si la toate nivelurile ierarhice;

c) să ia în considerare capacitățile angajatului în ceea ce privește securitatea si sănătatea în muncă, atunci când îi încredintează sarcini;

d) să asigure că planificarea si introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu angajații si/sau reprezentantii acestora în ceea ce priveste consecintele asupra securitatii si sănătatii angajaților, determinate de alegerea echipamentelor, de conditiile si mediul de muncă;

e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat si specific, accesul să fie permis numai angajaților care au primit si și-au însușit instructiunile adecvate.

***(5)** Măsurile privind securitatea, sănătatea si igiena în munca nu trebuie sa comporte în nicio situatie obligatii financiare pentru angajați.*

***Art.14**. De asemenea, angajatorul mai are următoarele obligatii:*

a) să realizeze si să fie în posesia unei evaluari a riscurilor pentru securitatea si sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;

b) să decidă asupra măsurilor de protectie care trebuie luate si, dupa caz, asupra echipamentului de protectie care trebuie utilizat;

c) să tina evidenta accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor usoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum si a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite de lege;

d) să elaboreze pentru autoritătile competente si în conformitate cu reglementarile legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de angajații săi.

***Art. 15. (1)** Spitalul Municipal Gheorgheni are obligaţia să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale, în condiţiile legii.*

***(2)** Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.*

***(3)** Modalităţile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanţii sindicatului "SANITAS".*

***(4)** Instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă este obligatorie în următoarele situaţii:*

a) în cazul noilor angajaţi;

b) în cazul salariaţilor care îşi schimbă locul de muncă sau felul muncii;

c) în cazul salariaţilor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

d) în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

***(5)**Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea şi sănătatea salariaţilor.*

***(6)** Fiecare salariat trebuie să îsi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.*

***(7)** În vederea asigurării conditiilor de securitate si sănătate în muncă si pentru prevenirea accidentelor de muncă si a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligatii:*

a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare si executie a constructiilor, a echipamentelor de muncă, precum si de elaborare a tehnologiilor de fabricatie, solutii conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea si sănătatea în munca, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare si de îmbolnavire profesională aangajaților;

b) să întocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice si de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa îl aplice corespunzător conditiilor de muncă specifice unității;

c) să obtină autorizatia de functionare din punctul de vedere al securității si sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

d) să stabilească pentru angajați, prin fisa postului, atributiile si răspunderile ce le revin în domeniul securității si sănătății în muncă, corespunzător functiilor exercitate;

e) să elaboreze instructiuni proprii, în spiritul Legii nr. 319/2006 pentru completarea si/sau aplicarea reglementărilor de securitate si sănătate în munca, tinând seama de particularitătile activităților si ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;

f) să asigure si să controleze cunoașterea și aplicarea de către toti angajațiii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire si de protectie stabilit, precum si a prevederilor legale în domeniul securitatii si sănătatii în muncă, prin angajați desemnati;

g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării si instruirii angajaților fie afise, pliante, filme, diafilme, alte materiale după caz, cu privire la securitatea si sănătatea în muncă;

h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum si asupra măsurilor de prevenire si de protectie necesare;

i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării profesiilor prevăzute de legislatia specifică;

j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical si, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute si să asigure controlul medical periodic si, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

k) să tină evidenta zonelor cu risc ridicat si specific prevăzut de lege;

l) să asigure functionarea permanentă si corectă a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de măsura si control, precum si a instalatiilor de captare, retinere si neutralizare a substantelor nocive degajate în desfasurarea proceselor tehnologice;

m) să prezinte documentele si să dea relatiile solicitate de inspectorii de munca în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

n) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control si al cercetării evenimentelor;

o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrători care să participe la

efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afara de cazurile în care mentinerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane;

q) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea si sănătatea angajaților;

r) să asigure echipamente individuale de protectie;

s) să acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou, în cazul degradării sau al pierderii calitătilor de protectie.

t) să asigure resursele financiare si să distribuie alimentatia de protectie a salariatilor din sectiile sau posturile expuse activitătilor periculoase, conform contractului colectiv de muncă pe unitate sau conform cu prezentul Regulament intern.

Art. 16. *În scopul asigurării implicării salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii, se va constitui Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă, care are atribuţii specifice potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.*

Art. 17. *Regulile şi măsurile privind securitatea şi sănătatea în muncă sunt elaborate cu consultarea reprezentanţilor Sindicatului "SANITAS", precum şi cu Comitetul de securitate şi sănătate în muncă.*

Art. 18. *Spitalul Municipal Gheorgheni are obligaţia să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.*

Art. 19*. Pentru desfăşurarea activităţii în condiţii de securitate şi sănătate, personalul are următoarele obligaţii:*

a) să îşi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţia muncii şi măsurile de aplicare a acestora;

b) să desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvireprofesională, atât persoana proprie cât şi a colegilor;

c) să aducă la cunoştinţa conducătorilor orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea unităţii;

e) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

Art. 20.(1) *În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgenţă conducerea unităţii.*

(2) *Aceleaşi reguli vor fi respectate şi în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de muncă şi invers.*

Art. 21. *Pentru a asigura securitate la locul de muncă, salariaţii Spitalului au următoarele obligaţii:*

a) răspund pentru respectarea normelor de igienă şi de tehnica securităţii muncii;

b) fumatul este interzis;

c) *se interzice păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanţe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale, în incinta instituţiei sau în mijloacele auto ale acesteia;*

d) *se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea băuturilor alcoolice în incinta unităţii sau în mijloacele auto ale acesteia.*

CAPITOLUL IV - MĂSURI DE PROTECŢIE A MATERNITĂŢII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 22*. (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligaţia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.*

(2) *În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie şi nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligaţiile sale.*

Art. 23. (1)*Pentru toate activităţile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenţi, procedee şi condiţii de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum şi la orice modificare a condiţiilor de muncă natura, gradul şi durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor şi oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.*

Art. 24. (1)*Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.*

Art. 25. (1) *Angajatorii sunt obligaţi ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor.*

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

(3) *În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfăţişare.*

(4) *Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea angajatorul, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligaţia să emită aviz consultativ corespunzător situaţiei constatate.*

(5) *Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum şi sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor din unitate.*

Art. 26. *În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunţat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situaţii: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligaţia să înştiinţeze medicul de medicina muncii, precum şi inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea.*

Art. 27. *Angajatorul are obligaţia să păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu va anunţa alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.*

Art. 28*.(1) În cazul în care o salariată desfăşoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii şi alăptării,*

angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condiţiile şi/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 menţinerea veniturilor salariale.

Art. 29*. (1)În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.*

Art. 30. (1*) Pentru protecţia sănătăţii lor şi a copilului lor, după naştere, salariatele au obligaţia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.*

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

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

*(**5**) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unităţii încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condiţiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.*

Art. 31*. **(1)** Salariata gravidă, care a născut recent şi care alăptează nu poate fi obligată să desfăşoare 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 menţinerea salariului de bază brut lunar.*

(3) *Solicitarea salariatei se însoţeşte de un document medical care menţionează 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, salariata va beneficia de concediul şi indemnizaţia de risc maternal.*

Art. 32. *(**1**) Este interzis angajatorului să dispună încetarea 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 creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;*
- *salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.*

*(**2**) Interdicţia 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) *Dispoziţiile de concediere menţionate nu se plică 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 încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanţa judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.
*(**5**) Acţiunea în justiţie a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru şi de timbru judiciar.*
Art. 33. (1) *Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situaţiile menţionate mai sus, are obligaţia ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor din unitate, precum şi inspectorului teritorial de muncă .*
(2) *Copia deciziei se însoţeşte de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.*
Art. 34. (1) *Reprezentanţii sindicali sau reprezentanţii aleşi ai salariaţilor având atribuţii privind asigurarea respectării egalităţi de şanse între femei şi bărbaţi, desemnaţi în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, au obligaţia de a organiza semestrial, în unităţile în care funcţionează, informări privind prevederile OU.G. nr. 96/2003.*

CAPITOLUL V - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII UMANE

Art. 35. (1) *În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.*
(2) *Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, este interzisă.*
(3) *Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.*
(4) *Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.*
Art. 36. (1) *Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.*
(2) *Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.*

Art. 37. (1) *Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:*

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante ;

b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;

d) stabilirea remuneraţiei;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale;

f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;

k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

(2) *Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condiţiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularităţile de sex sunt determinante.*

Art. 38. (1) *Hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex şi este interzisă.*

(2) *Hărţuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitaţii compromiţătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotaţii sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a persoanelor la locul de muncă.*

(3) *Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărţuire sexuală, având ca scop:*

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

b) de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

(4) *Toţi salariaţii trebuie să respecte regulile de conduită şi răspund în condiţiile legii pentru încălcarea acestora.*

(5) *Spitalul Municipal Gheorgheni nu permite şi nu va tolera hărţuirea sexuală la locul de muncă şi face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărţuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi, prin orice*

manifestare confirmată de hărţuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancţionaţi disciplinar.

Art. 39. (1) *Persoana care se consideră hărţuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conţine relatarea detaliată a manifestării de hărţuire sexuală la locul de muncă.*

(2) *Angajatorul va oferi consiliere şi asistenţă victimelor actelor de hărţuire sexuală, va conduce investigaţia în mod strict confidenţial şi în cazul confirmării actului de hărţuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.*

(3) *La terminarea investigaţiei se va comunica părţilor implicate rezultatul anchetei.*

(4) *Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărţuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât şi împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare şi vor fi sancţionate conform dispoziţiilor legale în vigoare.*

(5) *Hărţuirea sexuală constituie infracţiune.*

Art. 40. (1) *Angajaţii au obligaţia 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 şi a drepturilor şi intereselor tuturor salariaţilor.*

(2) *Pentru crearea şi menţinerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnităţii fiecărei persoane, pot fi derualte proceduri de soluţionare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaţilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenţă sau hărţuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.*

Art.41. Hărțuire psihologică, mobbingul

(1) *Prin hărţuire psihologică se înţelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic ţi implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenţionate şi care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.*

(2) *Se consideră a fi hărţuire psihologică la locul de muncă fără a fi enumerate echaustiv, următoarele:*

a) existenta unui comportament abuziv, manifestat împotriva unui salariat în mod sistematic, repetat şi având o întindere semnificativă în timp (mai mult de o data pe săptămână, pe o perioadă mai mare de şase luni, valoare prag pentru diagnoza mobbiungului.)

b) acte de hărţuire ce violează personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică/mentală a individului, hărţuirea determinând degradarea substantial a mediului de lucru, atragând după sine (în cele mai multe cazuri) posibilitatea demisiei forţate.

c) orice formă de discriminare la locul de muncă, care încalcă principiile egalităţii de şanse constând într-un comportament repetat să anormal faţă de un salariat sau un grup de salariaţi, care este de natură să genereze un risc pentru respectivii salariaţi.

d) comportament anormal ce vizează un salariat si care tinde la victimizarea, umilirea, diminuarea respectului de sine sau ameninţarea acestuia.

(3)*Angajatorul va include hărţuirea psihologică pe agenda sesiunii de instruire a personalului.*

(4)*Angajatorul, împreună cu reprezentanţii sindicatelor, va oferi consiliere şi asistenţă victimelor ectelor de hărţuire psihologică şi, în cazul confirmării actului de hărţuire, va propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la transferul hărţuitorului.*

(5)*Procedura privind sesizarea, investigarea şi soluţionarea cazurilor de hărţuire psihologică se*

realizează în conformitate cu pct. 5-13 din Secţiunea I din Contractul Colectiv de Muncă al spitalului.
(6) Constituie contravenţie, condiţionarea participării ori a alegerii sau exercitării libere a unei profesii de apartenenţa sa la o anumită rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială, respectiv de convingerile, de sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenenţa sa la o categorie defavorizată.

(7) Constituie contravenţie, conform prezentei ordonanţe, discriminarea unei persoane pentru motivul că aparţine unei anumite rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate, respectiv din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, într-un raport de muncă şi protecţie socială, cu excepţia cazurilor prevăzute de lege, manifestată în următoarele domenii:

a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;

b) stabilirea şi modificarea atribuţiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;

c) acordarea altor drepturi sociale decât cele reprezentând salariul;

d) formarea, perfecţionarea, reconversia şi promovarea profesională;

e) aplicarea măsurilor disciplinare;

f) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;

g) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

(8) Constituie contravenție refuzul unei persoane fizice sau juridice de a angaja în muncă o persoană pentru motivul că aceasta aparţine unei anumite rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate ori din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, cu excepţia cazurilor prevăzute de lege.

(9) Constituie contravenţie discriminarea angajaţilor de către angajatori, în raport cu prestaţiile sociale acordate, din cauza apartenenţei angajaţilor la o anumită rasă, naţionalitate, origine etnică, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori pe baza vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor promovate de ei.

(10) Angajatul care se consideră discriminat poate sesiza Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării în termen de un an de la data săvârşirii faptei sau de la data la care putea să ia cunoştinţă de săvârşirea ei.

(11) Angajatul care se consideră discriminat poate formula în faţa instanţei de judecată o cerere pentru acordarea de despăgubiri şi restabilirea situaţiei anterioare discriminării sau anularea situaţiei create prin discriminare, potrivit dreptului comun. Cererea este scutită de taxă judiciară de timbru şi nu este condiţionată de sesizarea Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării.

Art. 42. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbaţi

(12) Prin egalitate de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi se înţelege luarea în considerare a capacităţilor, nevoilor şi aspiraţiilor diferite ale persoanelor de sex masculin şi, respectiv, feminin şi tratamentul egal al acestora.

(13) Prin egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă se înţelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională, inclusiv ucenicia;

e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;

f) condiţii de încadrare în muncă şi de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare, inclusiv condiţiile de concediere;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la sistemele publice şi private de securitate socială;

h) organizaţii patronale, sindicale şi organisme profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea;

i) prestaţii şi servicii sociale, acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(14) În conformitate cu prevederile alin. (13), de egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă beneficiază toţi angajații.

(15) Pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligaţii:

a) să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziţii pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare şi funcţionare şi în regulamentele interne ale unităţilor;

b) să prevadă în regulamentele interne ale unităţilor sancţiuni disciplinare, în condiţiile prevăzute de lege, pentru angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare,

astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) şi la art. 11;

c) să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul respectării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

(16) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;

d) stabilirea remuneraţiei;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială;

f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;

k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL VI - DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI SALARIAŢILOR

OBLIGAŢIILE SPITALULUI MUNICIPAL GHEORGHENI

Art. 43. *Spitalului Municipal Gheorgheni îi revin, în principal, următoarele obligaţii:*

a) *să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;*
b) *să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;*
c) *să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din legi, din contractul colectiv de muncă*

aplicabil şi din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii;

e) să se consulte cu reprezentanţii sindicatului "SANITAS" în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

g) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) *să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.*

OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR

Art. 44. (1) *Salariaţii Spitalului Municipal Gheorgheni au, în principal, următoarele obligaţii:*

a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în norme juridice care privesc oblagatiile salariatiilor, regulamentul intern, regulamentul de organizare si functionare, contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi contractul individual de muncă, protocoalele si procedurile aplicabile la nivelul spitalului.

d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;

g) obligatia personalului medical de a obtine consimtamantul informat de la pacient conform legislatiei in vigoare;

(2) *Salariaţii Spitalului Municipal Gheorgheni au obligaţii privind :*

a) realizarea responsabilă şi la un nivel maxim de competenţă a îndatoririlor de serviciu;

b) respectarea cu stricteţe a ordinii şi disciplinei la locul de muncă;

c) respectarea programului de lucru şi folosirea integrală şi eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu;

d) însuşirea şi respectarea normelor de muncă, a altor reguli şi instrucţiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;

e) utilizarea responsabilă şi în conformitate cu documentaţiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalaţiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea sau la care au acces, precum şi exploatarea acestora în deplină siguranţă;

f) respectarea normelor de protecţia muncii şi a mediului;

g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea şi absolvirea formelor de pregătire şi perfecţionare profesională recomandate, cunoaşterea dispoziţiilor legale, a normelor şi instrucţiunilor privind activitatea ce o desfăşoară;

h) obligaţia de loialiate faţă de Spitalul Municipal Gheorgheni;

i) comportament corect în cadrul relaţiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalţi salariaţi, asigurarea unui climat de disciplină, ordine şi bună înţelegere;

j) înştiinţarea fără întârziere a şefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenţei unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, acţionând pentru diminuarea efectelor acestora şi pentru prevenirea situaţiilor care pun în pericol viaţa persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Spitalului Municipal Gheorgheni;

k) respectarea regulilor de acces în perimetrul Spitalului Municipal Gheorgheni şi posedarea legitimaţiei de serviciu în stare de valabilitate;

l) anunţarea şefului ierarhic de îndată, prin orice mijloac, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situaţii fortuite);

m) păstrarea secretului de serviciu;

n) evidenţa, raportarea şi autoevaluarea activităţii profesionale, conform procedurii şi criteriilor elaborate de conducerea Spitalului Municipal Gheorgheni şi cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;

o) respectarea şi îndeplinirea dispoziţiilor cuprinse în deciziile manageriale, contractele de furnizare servicii medicale şi în orice alte contracte în care salariaţii au atribuţii de realizare a unor activităţi;

p) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Spitalului Municipal Gheorgheni pentru buna desfăşurare a activităţii.

***(3)** Personalul încadrat în unitate are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală, codului etic şi cerinţelor postului.*

***(4)** Principalele îndatoriri ale angajaţilor sunt următoarele:*

a) asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripţiei medicale;

b) respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a stupefiantelor, precum şi a medicamentelor cu regim special;

c) organizează şi desfăşoară programul de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, atat pentru pacienţi, cat şi pentru aparţinători şi diferite categorii profesionale aflate în formare;

d) utilizează şi păstrează în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea,depozitarea transportul şi eliminarea finala a materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat (şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;)

e) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenței medicale;

f) poartă echipamentul corespunzător funcţiei pe care o deţine, în vederea păstrării igienei şi a aspectului estetic personal;

g) respectă comportamentul etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care

colaborează;

h) respectă secretul profesional;

i) respectă programul de lucru şi regulamentul intern;

j) în intreaga activitate desfăsurată în cadrul spitalului,întregul personal medico-sanitar are obligatia de a folosi un limbaj politicos atât fată de pacienti cât şi fată de vizitatori şi de insotitorii pacientilor.

k) cunoaste şi respecta documentele sistemului control intern managerial aplicabile în activitatea depusă;

l) cunoaste şi respectă procedurile întocmite în baza standardelor de acreditare si le aplică în activitatea depusă;

m) poartă în permanenţă ecuson inscripţionat cu numele şi funcţia în timpul de muncă;

n)execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcţionări a activităţii spitalului.

***Art. 45. (1)** Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situaţiile observate de incendiu, inundaţie sau orice situaţii în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum şi neregulile potenţial generatoare de astfel de situaţii şi să acţioneze, după caz, pentru rezolvarea acestora şi pentru diminuarea efectelor lor negative.*

***(2)** Salariaţii care pot acţiona în astfel de situaţii au obligaţia de a o face în timpul cel mai scurt posibil.*

***Art. 46. (1)** În situaţii deosebite, determinate de necesitatea bunei funcţionări a Spitalului Municipal Gheorgheni, fiecare salariat are obligaţia de a participa, indiferent de funcţia sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări şi la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile spitalului.*

DREPTURILE SALARIAŢILOR

***Art. 47. (1)** Salariaţii Spitalului Municipal Gheorgheni au, în principal, următoarele drepturi:*

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;

j) dreptul la protecţie în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective;

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

Art. 48. (1) *Drepturile salariaţilor vor fi acordate şi exercitate cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.*

(2)Salariatii pot beneficia pe baza legislatiei în vigoare de alte drepturi salariale, după caz:

- Drepturi salariale pentru deținerea titlului științific de doctor;

- Drepturi salariale pentru activitatea de control financiar preventiv;

- Drepturi salariale pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene;

- Drepturi salariale pentru gestionarea de proiecte finanțate din fonduri europene;

- Indemnizația de hrană;

- Sporuri;

- Premii si prime;

- Vouchere de vacantă sau indemnizatia de vacantă.

DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 49. (1) *Spitalul Municipal Gheorgheni are, în principal, următoarele drepturi:*

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

d) să comunice informații interne care privesc angajații referitoare la organizarea și funcționare în condiții optime a unității prin platforma whatsapp, intranet, e-mail;

e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

f) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;

g) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

CAPITOLUL VII - REGULI SPECIFICE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art.50. (1) *Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.*

(2) *Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână.*

(3) *În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi şi de 30 de ore pe săptămână.*

(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 activităţii (ex ture). Locurile de muncă şi categoriile de personal,*

pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi, sunt stabilite prin Ordinul Ministrului Sănătatii nr. 245/2003.

***(5)** Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 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 şi peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 3 săptămâni, să nu depăşească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.*

***(7)** Timpul normal de muncă aferent contractului individual de muncă de bază al medicilor încadraţi în unităţi publice din sectorul sanitar este de 7 ore în medie pe zi, respectiv de 35 de ore în medie pe săptămână.*

***(8)** Medicii care lucrează în următoarele activităţi şi locuri de muncă au program de 6 ore în medie pe zi, după cum urmează:*

a) anatomie patologică;

b) medicină legală, în activitatea de prosectură şi disecţie;

c) activitatea de radiologie-imagistică medicală, radioterapie, medicină nucleară, igiena radiaţiilor, angiografie şi cateterism cardiac.

***Art. 51. (1)** Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum şi în cadrul săptămânii de lucru de 35/30 de ore este stabilit la nivelul fiecărei secţii şi compartiment şi aprobate de managerul unităţii spitaliceşti.*

***(2)** Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Spitalului Municipal Gheorgheni.*

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

***(4)** Programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoştinţă salariaţilor.*

***Art. 52. (1)** Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaţilor.*

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

***(3)** Durata zilnică a timpului de muncă este împărţită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă şi o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul îşi alege orele de sosire şi de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.*

***(4)** Programul individualizat de muncă poate funcţiona numai cu respectarea dispoziţiilor art. 112 şi 114 din Codul Muncii.*

***(5)** Angajatorul va ţine evidenţa orelor de muncă prestate de fiecare salariat şi va supune controlului inspecţiei muncii această evidenţă ori de câte ori este solicitat.*

***(6)** Salariaţii au obligaţia de a semna condica de prezenţă la începerea şi la sfârşitul programului de lucru.*

***(7)** Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilete de voie, care vor fi*

menţionate în condica de prezenţă. În această condică vor mai fi menţionate recuperările, învoirile în interes personal, precum şi situaţiile de concediu de odihnă, concediu medical şi delegaţie.

***Art. 53. (1)** Activitatea este consemnată zilnic în condica de prezenţă pe secţii şi compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului şi ora de terminare a programului.*

***(2)** Condica de prezenţă este verificată zilnic de medicul şef, care are obligaţia de a confirma prin semnătură, concordanţa prezenţei din secţie cu cea din condică.*

***(3)** Programul de lucru, inclusiv gărzile, se stabilesc de conducerea unităţii, respectându-se legislaţia în vigoare.*

***Art.54. (1)** În unităţile sanitare, asistenţa medicală este asigurată fără întrerupere de către personalul medical, superior, mediu, auxiliar. Continuitatea asistenţei medicale se asigură prin linii de gardă organizate pe specialităţi, garda instituindu-se între ora de terminare a programului şi ora de începere a programului de dimineaţa din ziua următoare.În zilele de rapaos săptămânal, sărbători legale şi în alte zile în care conform reglementărilor în vigoare nu se lucrează, garda durează 24 ore. Garda se efectueaza pe baza Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea şi efectuarea gărzilor în unităţile publice din sectorul sanitar Ordin 870/2004, emis de Ministerul Sănătăţii.*

PROGRAM DE LUCRU

PE**RSONAL** SUPERIOR DE SPECIALITATE DIN SECȚII/COMPARTIMENTE, CABINETE DE SPECIALITATE/LABORATOARE ȘI FARMACIE

Secţii cu paturi

***(1)**Activitate curentă de 6 ore în cursul dimineţii în zilele lucrătoare, orele: 8,00 - 14,00, cu 18 ore de gardă obligatorie lunar;*

***(2)**In zilele de sambătă, duminică şi sărbători legale garda este de 24 ore;*

PERSONAL SUPERIOR DE SPECIALITATE DIN CADRUL

- *Radiologie: ora 8,00 - 14,00*
- *Laborator explorări funcţionale: 8,00 - 15,00*
- *Laborator anatomie-patologică: 8,00 – 14,00*
- *Chirurgie generală: 8,00 - 15,00*
- *Cardiologie: 8,00 – 15,00*
- *Oftalmologie: 8,00 - 15,00*
- *Obstetrică - ginecologie: 8,00 - 15,00*
- *O.R.L.: 8,00 - 15,00*
- *Medicină internă: 8,00 - 15,00*
- *Farmacie: 8,00 - 15,00*
- *Urologie:8,00-15,00*
- *Endocrinologie:8,00 -15,00*

- *Pneumologie: 8,00 -15,00*
- *Ortopedie – traumatologie: 8,00 -15,00*
- *Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice: 8,00-15,00*
- *Recuperare, medicină fizică și balneologie: 8,00-15,00;*
- *ATI: 8,00-15,00;*
- *Boli Infecțioase: 8,00-15,00;*
- *Dermatovnerologie: 8,00-15,00;*
- *Neurologie: 8,00-15,00;*
- *Pediatrie; 8,00-15,00;*
- *Dispensar TBC:8,00-15,00.*

PERSONAL MEDIU SANITAR în SECTII CU PATURI

A) 7,00 - 15,00 - tura I
15,00 - 23,00 - tura a II a
23,00 - 7,00 - tura a III a
B) 7,00 – 19,00 – tura I de zi
19,00 – 7,00 – tura II de noapte

PERSONAL AUXILIAR SANITAR în SECTII CU PATURI

- *infirmieri:*

A) 6,00 - 14,00 tura I
14,00 - 22,00 tura a II a
22,00 - 6,00 tura a III a
B) 7,00 – 19,00 – tura I de zi
19,00 – 7,00 – tura II de noapte

- *îngrijitori:*

A) 6,00 - 14,00 tura I
14,00 - 22,00 tura a II a
22-00-6,00 tura a III a
B) 7,00 – 19,00 – tura I de zi
19,00 – 7,00 – tura II de noapte

PERSONAL MEDIU ŞI AUXILIAR DIN STRUCTURI FĂRĂ PATURI

- *laboratoare (explorări): 7,00 - 15,00;*
- *laborator radiologie: 24 ore/zi;*
- *cabinete consultaţii: 7,00 - 15,00;*
- *farmacie: 7,00 - 15,00;*
- *îngrijitor curăţenie: 6,00 - 14,00;*

- *agent D.D.D.: 6,00 - 14,00;*
- *laborator anatomie patologica: 7,00-13,00 cu excepția îngrijitorului de curătenie: 6,00 - 12,00;*

PERSONAL TEHNIC, ECONOMIC, ADMINISTRATIV

- *T.E.S.A.: 7,00 - 15,00 luni - vineri sau 7,00-15,30 luni - joi 7,00 – 13,00 vineri;*
- *Muncitori: 7,00 - 15,00;*
- *Spălătorie: 7,00 - 15,00;*
- *Bloc alimentar: 7,00 - 15,00.*

(3)*Programul stabilit mai sus poate fi modificat în funcție de necesitățile fiecărui loc de muncă.*

(4) *Angajatorul își rezervă dreptul, cu avizul favorabil al Sindicatului SANITAS, de a modifica programul de lucru în funcție de necesitățile actuale, în special în perioada ăn care sunt în vigoare prevederi legale privind interdicția/restrângerea organizării de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante.*

Art.55. (1) *Evidenţa prezenţei la program se ţine prin condici de prezenţă în care personalul este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică şi la timp a condicii de prezenţă constituie o încălcare a normalor de disciplină a muncii şi se sancţionează conform legislaţiei muncii.*

(2) *Evidenţa orelor efectuate peste program se ţine separat pe locuri de muncă şi se depune la serviciul resurse umane, organizare, normare, salarizare.*

Art. 56*.* ***(1)*** *Se consideră muncă prestată în timpul nopţii, munca prestată în intervalul 22,00 - 6,00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, faţă de aceste limite, în cazuri excepţionale.*

(2) *Este considerat program în ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul având obligaţia efectuării serviciului de dimineaţă, după-amiază şi noapte, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale.*

Art.57. *Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.*

Art.58. *În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariaţii au dreptul la pauză de masă şi la alte pauze, în condiţiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.*

Art.59. *(1) Salariaţii au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.*

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

Art.60. (1) *Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta şi duminică.*

(2) *În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă şi duminică ar prejudicia interesul public sau desfăşurarea normală a activităţii, repausul săptămânal poate fi acordat şi în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin Regulamentul Intern.*

Art. 61. (1) *Derogările individuale de la programul de lucru stabilit poate fi aprobat numai de conducerea spitalului.*

Art. 62. (1) *Salariaţii au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.*

(2) *Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.*

(3) *Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabileşte în contractul individual de muncă, cu respectarea legii şi a contractelor colective de muncă aplicabile.*

(4) *Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.*

(5) *Salariaţii au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 21 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă, reglementată conform cu Contractul Colectiv de Muncă privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare.*

(6) *Concediul de odihnă poate fi fracţionat, la cererea salariatului, cu condiţia ca una dintre fracţiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.*

Art.63. (1) *La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă şi cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal şi concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.*

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

Art. 64. (1) *Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.*

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

(3) *Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârşitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilit de angajator cu consultarea reprezentanţilor 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) şi (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puţin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.*

(7) *În cazul în care programarea concediilor se face fracţionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin*

10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

***Art. 65. (1)** Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectivă şi care reprezintă media zilnică a veniturilor din luna/lunile în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.*

***Art. 66. (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 forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă, cu obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.*

***Art. 67. (1)** În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.*

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

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) naşterea sau căsătoria unui copil - 5 zile;

c) decesul soţului, copilului, părinţilor, inclusiv a socrilor salariatului - 5 zile;

d) decesul rudelor de gradul 2 din familie – 3 zile;

e) ziua de naştere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

***(3)** Tatăl copilului nou-născut, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare (3 săptămâni), prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu înca 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.*

***(4)** Concediul plătit prevăzut la alin. (1) se acordă la cererea solicitantului de către conducerea unităţii.*

***(5)** Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concediu fără plată cu aprobarea conducerii unităţii şi cu rezervarea postului în condiţiile dispoziţiilor legale în vigoare, respectând prevederile Codului Muncii si a Contractului Colectiv de Muncă.*

***Art.68. (1)** Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secţiilor (compartimentelor) la începutul anului, astfel încat să asigure atât bunul mers al activităţii, cât şi interesele salariaţilor şi cu aprobarea conducerii unităţii.*

***(2)** Concediul anual de odihnă se poate fracţiona, la cererea salariatului, una din tranşe neputând fi mai mică de 10 zile lucrătoare.*

***(3)** Concediul fără plată se acordă salariaţilor la cererea acestora în funcţie de interesele unităţii şi în conformitate cu prevederile legale.*

***(4)** Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobată de şeful ierarhic, este interzisă şi constituie o abatere pentru care se pot aplica sancţiuni*

disciplinare. La fel şi întârzierile la expirarea concediilor.

***(5)** Este interzisă întreruperea concediului de odihnă şi prezentarea la serviciu din iniţiativa persoanei încadrate în muncă; aceasta poate fi rechemată din concediu numai din dispoziţie scrisă a conducerii unităţii, pentru nevoi de serviciu neprevăzute şi urgente.*

***Art. 69. (1)** Zilele de sărbători legale în care nu se lucrează, sunt:*

- *1 şi 2 ianuarie- Anul Nou;*
- *24 ianuarie- ziua Unirii Principatelor Romane;*
- *Vinerea mare;*
- *prima şi a doua zi de Paşte;*
- *1 mai-Ziua Muncii;*
- *1 iunie- Ziua copilului;*
- *prima si a doua zi de Rusalii;*
- *15 august-Adormirea Maicii Domnului;*
- *30 noiembrie-Sfantul Andrei;*
- *1 decembrie-Ziua Naţională a României;*
- *prima şi a doua zi de Crăciun;*
- *2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.*
- *alte zile libere plătite, după caz, în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă la nivel de unitate.*

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

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

***Art. 70. (1)** Salariaţii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.*

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

***(3)** Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanţilor Sindicatului "SANITAS" şi numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.*

***(4)** Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puţin o lunî înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională.*

***(5)** Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza şi fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor*

de învăţământ superior, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

Art.71. (1) *Salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.*

(2) *În situaţia prevăzută la alin. (1) indemnizaţia de concediu va fi cea prevăzută pentru concediul de odihnă.*

(3) *Perioada în care salariatul beneficiază de concediu plătit prevăzut la alin. (1) se stabileşte de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională.*

Art.72. (1) *Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual şi este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce priveşte drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.*

Art.73. (1) *Angajatorul are obligaţia de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toţi salariaţii, cel puţin o dată la 2 ani.*

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

Art.74. (1) *Salariaţii din unităţile bugetare au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situaţii personale:*

a) susţinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituţiile de învăţământ superior, curs seral sau fără frecvenţă, a examenelor de an universitar, cât şi a examenului de diplomă, pentru salariaţii care urmează o formă de învăţământ superior, curs seral sau fără frecvenţă;

b) susţinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaţilor care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate

Art. 75. (1) *Salariaţii au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută, în următoarele situaţii:*

a) *îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât şi tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleaşi motive, de concediu fără plată;*

b) *tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizaţie pentru incapacitate temporară de muncă, precum şi pentru însoţirea soţului sau, după caz, a soţiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceştia se află la tratament în străinătate -, în ambele situaţii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătăţii.*

c) alte cazuri/interese personale justificate, cu acordul reprezentantului Sindicat Sanitas.

Art.76. (1)*Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective îşi păstrează calitatea de salariat.*

Art.77. (1) *Pe durata concediilor plătite nu pot fi încadrate alte persoane, urmând ca sarcinile de*

serviciu ale titularilor posturilor să fie redistribuite.

(2) Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra alte persoane cu contract de muncă pe durată determinată.

CAPITOLUL VIII - SALARIZAREA

Art. 78. (1) *Salariul reprezintă contraprestaţia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă şi cuprinde salariul de bază, indemnizaţiile, sporurile, precum şi alte adaosuri.*

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

(3) *Angajatorul nu poate negocia şi stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut pe ţară.*

(4) *La stabilirea şi la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală.*

(5) *Salariul este confidenţial, angajatorul având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii.*

Art. 79. (1) *Salariul se plăteşte în bani o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.*

(2) *Salariul se plăteşte pe contul personal al titularului.*

(3) *În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soţului supravieţuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinţilor acestuia, altor moştenitori, în condiţiile dreptului comun.*

Art. 80. (1) *Nici o reţinere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor şi condiţiilor prevăzute de lege.*

(2) *Reţinerile cu titlu de daune, conform art.169 Codul Muncii, cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă şi exigibilă şi a fost constatată constatata printr-o hotărâre judecătorească definitivă şi irevocabilă.*

(3) *În cazul pluralităţii de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:*

a) obligaţiile de întreţinere, conform Codului familiei;

b) contribuţiile şi impozitele datorate către stat;

c) daunele cauzate proprietăţii publice prin fapte ilicite;

d) acoperirea altor datorii.

(4) *Reţinerile din salariu cumulate nu pot depăşi în fiecare lună jumătate din salariul net.*

CAPITOL IX - ACCESUL ÎN PERIMETRUL SPITALULUI

Art. 81. (1) *Accesul salariaţilor în perimetrul Spitalului Municipal Gheorgheni se face pe bază de*

legitimaţie/ecuson de serviciu.

Art. 82. (1) *Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Spitalului Municipal Gheorgheni ori membri de familie ai salariaţilor.*

(2) *Accesul pacienţilor este liber, cu respectarea normelor de conduită corespunzătoare într-o unitate sanitară.*

(3) *Accesul delegaţilor este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu şi pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primeşte delegaţi are răspunderea pentru însoţirea delegatului în spaţiile Spitalului Municipal Gheorgheni.*

Art.83. (1) *Accesul vizitatorilor in spital este permis numai în timpul programului de vizită;*

(2) *In situația unei epidemii declarate sunt total interzise vizitele la pacienții internați;*

(3) *La intrarea în spital vizitatorii vor fi înscriși obligatoriu în registrul de evidenta vizitatori în baza cărții de identitate.*

(4) *Vizitatorii vor purta echipamentul de protecție corespunzător la intrarea în salon dupa caz.*

(5) *În compartimentele spitalului nu este permis accesul vizitatorilor care prezintă boli infecto-contagioase;*

Art. 84. (1) *Salariaţii au obligaţia să predea legitimaţia/cardul de acces la încetarea contractului individual de muncă.*

Art. 85. (1) *Accesul în unitate se realizează astfel:*

a) *pe baza de legitimaţie/card de acces, pentru personalul propriu;*
b) *pentru personalul din afara unităţii venit în interes de serviciu, CI/Card acces vizitator;*
c) *pentru vizitatorii bolnavilor, în cadrul unui program bine stabilit, iar în afara programului prevăzut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces, eliberat de şeful de secţie.*
d) *pentru reprezentanţii presei, numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienţilor la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentaţii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obţinerii acordului de principiu. În vederea desfăşurării fluente a acestei activităţi, managerul spitalului va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtător de cuvânt al instituţiei.*

CAPITOLUL X- PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR/PACIENTILOR

CONFLICETELE DE MUNCĂ

Art. 86. (1) *Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între partenerii sociali, în raporturile de muncă.Prin conflicte de muncă se înţelege conflictele dintre salariaţi şi angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din*

desfăşurarea raporturilor de muncă.

(2) *Conflictele de muncă ce au ca obiect stabilirea condiţiilor de muncă cu ocazia negocierii contractelor colective de muncă sunt conflicte referitoare la interesele cu caracter profesional, social sau economic ale salariaţilor, şi sunt denumite conflicte de interese.*

Art. 87. (1) *Salariaţii şi angajatorul au obligaţia să soluţioneze conflictele de muncă prin bună înţelegere sau prin procedurile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare.*

(2) *În situaţiile în care apar divergenţe în legătură cu executarea prevederilor contractelor colective, unităţile şi sindicatele vor încerca soluţionarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergenţă se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.*

(3) *Condiţiile declanşării conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii şi arbitrajului conflictelor de interese se efectueaza conform dispoziţiilor legale în vigoare.*

(4) *Condiţiile declanşării conflictelor de drepturi şi procedura soluţionării acestora se efectueaza conform dispoziţiilor legale în vigoare.*

Art. 88. ***(1)*** *Jurisdicţia muncii are ca obiect soluţionarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale sau, după caz, colective de muncă, precum şi a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali.*

(2) *Pot fi părţi în conflictele de muncă:*

a) salariaţii, precum şi orice altă persoană titulară a unui drept sau a unei obligaţii în temeiul Codului muncii, al altor legi sau al contractelor colective de muncă;

b) angajatorii - care beneficiază de o muncă desfăşurată în condiţiile Codului muncii;

c) sindicatele şi patronatele;

d) alte persoane juridice sau fizice care au această vocaţie în temeiul legilor speciale sau al Codului de procedură civilă.

(3) *Cererile în vederea soluţionării 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 încetarea contractului individual de muncă;

b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancţionare disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data naşterii dreptului la acţiune, în situaţia în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum şi în cazul răspunderii patrimoniale a salariaţilor faţă de angajator;

d) pe toată durata existenţei contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulităţii unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;

e) în termen de 6 luni de la data naşterii dreptului la acţiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(4) *În toate situaţiile, altele decât cele prevăzute la alin. (3), termenul este de 3 ani de la data*

naşterii dreptului.

Art. 89. (1) *Judecarea conflictelor de muncă este de competenţa instanţelor stabilite conform Codului de procedură civilă, în a cărei circumscripţie reclamantul îşi are domiciliul sau reşedinţa ori, după caz, sediul.*

(2) *Plângerile salariaţilor în justiţie nu pot constitui motiv de desfacere a contractului de muncă.*

SOLUŢIONAREA CERERILOR ŞI PETIŢIILOR SALARIAŢIILOR

Art. 90. (1) *La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să îi elibereze acestuia:*

- *copii ale documentelor existente în dosarul personal;*
- *copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind înscrierile referitoare la persoana sa şi/sau un document care să ateste activitatea desfăşurată de acesta, durata acticităţii, salariul, vechimea în muncă, în meserie şi în specialitate, aşa cum rezultă din registrul general de evidenţă din dosarul personal, în termen de 15 zile de la data solicitării.*

Art. 91. (1) *Prin petiţie se înţelege cererea, reclamaţia, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau prin e-mail, adresată de un cetăţean sau de o organizaşie legal constituită, în numele colectivului pe care îl reprezintă.*

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

(3) *Prin reclamaţie se contestă un act administrativ sau modul de rezolvare a unei petiţii.*

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

(5) *Petiţiile anonime sau nesemnate nu se iau în considerare şi se clasează.*

(6) *Petiţiile care nu conţin datele de contact ale petiţionarului pot fi respinse de la înregistrare.*

Art. 92. (1) *Pacientul/aparţinătorii şi vizitatorii au dreptul la accesul neîngrădit la registrul de sugestii, reclamaţii şi sesizări.*

Art. 93. (1) *După analizarea conținutului petiției, persoana desemnată cu analiza și repartizarea petițiilor va decide repartizarea sa către structurile competente.*

Art. 94. (1) *Compartimentul/persoana în competența căreia intră soluționarea petiției va formula răspunsul pentru petiție în termen de maxim 30 de zile de la data înregistrării solicitării în Registrul de petiții.*

*(**2**) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, șeful structurii respective întocmește o notă justificativă adresată Managerului în vederea aprobării prelungirii termenului cu maxim 15 zile.*

(3) *Compartimentul/persoana responsabilă de soluționarea petiției va transmite persoanei responsabile cu înregistrarea petițiilor plicul cu răspunsul adresat petentului și o copie a acestuia în vederea arhivării împreună cu originalul. Adresa de răspuns se expediază prin poștă sau prin e-mail.*

(4) *Persoana responsabilă cu înregistrarea petițiilor urmărește soluționarea și redactarea răspunsurilor în termenul legal.*

(5) *Petiţiile care intră în competenţa de soluţionare a unor alte autorităţi ori instituţii publice, se trimit acestora în termen de 5 zile de la înregistrare.*

CAPITOLUL X I - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SPITALULUI MUNICIPAL GHEORGHENI

Art. 95. (1) *Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.*

(2) *Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.*

Art. 96. (1) *Salariatului, îi revin în principal, următoarele obligaţii:*

- *obligaţia de a realiza norma de muncă, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;*
- *obligaţia de a respecta disciplina muncii;*
- *obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în Contractul Colectiv de Muncă, precum şi în Contractul Individual de muncă;*
- *respectarea procedurilor si protocoalelor IAAM;*
- *obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;*
- *obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;*
- *obligaţia de a respecta secretul de serviciu;*
- *obligativitatea de a păstra anonimatul şi confidenţialitatea datelor pacientului în toate secţiile şi compartimentele unităţii spitaliceşti;*
- *obligativitatea respectării dreptului pacientului conform Legii nr. 46/2003, cu modificările şi completările ulterioare;*
- *obligativitatea respectării datelor personale conform Regulamentului GDPR;*
- *obligativitatea de a avea un comportament etic, comunicarea politicoasă și adecvată cu colegii și alți angajați la locul de muncă, în cadrul canalelor de comunicare electronice/WhatsApp, internet, canale de socializare, astfel încât să nu afecteze imaginea persoanelor și a instituției.*
- *furnizarea/divulgarea de date confidențiale sau de serviciu, fără aprobarea conducerii, pe orice canal de comunicare este strict interzisă.*

Art. 97. (1) *Sunt interzise faptele care se consideră abateri:*

(2) *Fapte în legătură cu munca şi care constau într-o acţiune sau inacţiune săvărşită cu vinovăţie de către salariat considerate abateri disciplinare, sunt următoarele:*

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice sau substanţe stupefiante, produse etnobotanice și haluconigene în incinta spitalului, practicarea de activităţi care contravin atribuţiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariaţi;

b) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Spitalului Municipal Gheorgheni;

c) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Spitalului Municipal Gheorgheni;

d) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri şi documente aparţinând acesteia, fără acordul scris al conducerii Spitalului Municipal Gheorgheni;

e) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosinţă, păstrare sau de uz comun, precum şi deteriorarea funcţională şi calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;

f) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoştinţă pe orice cale sau copierea pentru terțe persoane, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informaţii privind activitatea Spitalului Municipal Gheorgheni sau a datelor specificate în fişele sau dosarele personale ale angajaţilor;

g) efectuarea de menţiuni, ştersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezenţă;

h) atitudinea necorespunzătoare faţă de ceilalţi angajaţi (hărțuirea, amenințarea, purtarea abuzivă, lovirea şi vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii în cf. cu prevederile legale, alte cazuri de comportament neadcevat cu colegi);

i) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranţa Spitalului Municipal Gheorgheni, a propriei persoane sau a colegilor;

j) fumatul în spatiile (închise sau deschise) Spitalului Municipal Gheorgheni;

k) organizarea de întruniri în perimetrul unităţii fără aprobarea prealabilă a conducerii;

l) introducerea, răspândirea sau afişarea în interiorul instituţiei a unor anunţuri, afişe, documente etc. fără aprobarea conducerii Spitalului Municipal Gheorgheni.

m) propaganda partizană unui curent sau partid politic;

n) încălcarea regulilor privind activităţile de protecţie şi sănătate a muncii, de prvenire şi de stingere a incediilor;

p) absenţe nemotivate începând de la 3 zile, nerespectarea programului de lucru sau părăsirea serviciului în timpul perioadei de lucru;

r) neţinerea, necompletarea sau completarea necorespunzătoare a documentelor de specialitate, a evidenţelor, precum şi comunicarea de date sau informaţii inexacte sau incomplete;

***Art. 98. (1)** Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţi a obligaţiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară şi se sancţionează ca atare, indiferent de funcţia sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârşit fapta.*

(2) *Constituie abatere disciplinară şi se sancţionează încălcarea cu vinovăţie de către salariaţi a obligaţiilor lor de serviciu prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare, obligaţiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fişa postului, în Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele şi dispoziţiile conducătorilor ierarhici.*

Art. 99. (1) *Abatere disciplinară gravă este considerată săvârșirea de către angajaţi a uneia dintre următoarele fapte:*

a. *Utilizarea unui limbaj neadecvat faţă de pacienţi:*
b. *Refuzul nejustificat de a îndeplini sarciniile şi atribuţiile de serviciu;*
c. *Săvârşirea în mod voit a unor greşeli de procedură/practică medicală, a unor operaţiuni sau lucrări care au condus sau ar putea conduce la accidente, vătămări, agravări ale stării de sănătate a pacienţilor, sau pagube materiale(lipsa în gestiune, distrugerea de produse, depozitare incorectă, etc.)*
d. *Nerespectarea confidenţialităţii datelor despre pacienţi, precum şi alte drepturi conform cu Legea 46/2003*
e. *Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate/ consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru/refuzul de a-i fi testat alcoolemia.(pe baza dreptului de a controla modul de îndeplinire a atribuţiilor)*
f. *Nerespectarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a IAAM.*
g. *Fumatul este strict interzis in incinta spitalului, încălcarea acestei dispozitii reprezentând abatere disciplinară gravă, care poate fi sanctionată conform legilor în vigoare.*

Art. 100. (1) *Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizaţie de punere pe piaţă.*

*(**2**) Toate materialele promoţionale ale unui produs destinat profesioniştilor din sectorul sanitar trebuie să fie în concordanţă cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenţia Naţională a Medicamentului şi insotite de catre acesta.*

(3) *Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea raţională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calităţile şi fără să inducă în eroare. Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată şi corectă. Publicitatea trebuie să evite orice susţinere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar şi prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.*

(4) *Publicitatea destinată profesioniştilor din sectorul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescripţie medicală, cât şi cele cu prescripţie medicală.*

(5) *În cadrul spitalelor, va exista un spaţiu destinat publicităţii pentru medicamente şi el va fi prestabilit de către conducerea spitalului.*

(6) *Întâlnirile dintre reprezenanţii firmelor de medicamente şi medicii specialişti se vor desfăşura după un program organizat şi aprobat de către conducerea spitalului.*

(7) *Conţinutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.*

*(**8**) Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialişti din spitale*

trebuie să se desfăşoare după un program aprobat de conducerea spitalului.

ART. 101. (1) *În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomiţând formulele şi saluturile de politeţe, atât faţă de pacienţi cât şi faţă de însoţitorii şi vizitatorii acestora.*

(2) *Toţi salariaţii spitalului precum şi personalul ce deserveşte paza şi curăţenia (care pot fi angajaţi ai unor firme de prestări de servicii), vor acţiona într-un climat de linişte care să asigure confort psihic pacienţilor, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor şi dispozitivelor cu care îşi desfăşoară activitate) cu preponderenţă în perioadele destinate odihnei pacienţilor.*

(3) *Atât medicii cât şi personalul cu pregătire medie şi auxiliar, se vor comporta cu pacienţii şi aparţinătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se doreşte sau se urmăreste o remunerare a actului medical şi de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obţinut pe statul de plată.*

CAPITOLUL XII - FORMELE RĂSPUNDERII

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 102. (1) *Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:*

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) *Amenzile disciplinare sunt interzise.*

(3) *Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.*

(4) *Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune discplinară în acest termen.*

Art. 103. (1) *Ca urmare a sesizării conducerii Spitalului Municipal Gheorgheni cu privire la săvârşirea unei abateri disciplinare prin* ***Referatul de sesizare*** *sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, Contractului individual de muncă sau Contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelelor şi dispoziţiilor legale ale conducătorilor ierarhici, managerul Spitalului Municipal Gheorgheni sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile.*

(2) *In general, seful ierarhic superior al salariatului care a săvârsit abaterea disciplinară sau*

conducătorul structurii organizatorice din care face parte sau conducătorul unitatii angajatoare, intocmeste un referat privind fapta săvârsită. Referatul de sesizare se depune la registratura (secretariatul) institutiei.

***(3)** Sub sanctiunea nulitătii absolute, nici o măsură, cu exceptia celei prevazute la art.248, al.1, lit. a), din codul muncii, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.*

***(4)** In cazul în care managerul consideră că fapta descrisă în sesizare poate să constituie o abatere disciplinară emite **Decizia de cercetare disciplinară prealabilă**.*

***(5)** Decizia de cercetare disciplinară prealabilă trebuie să descrie acţiunea şi inacţiunea cercetată, data producerii acesteia, prevederile avute in vedere ca fiind încălcate, cine a făcut sesizarea, data şi ora la care are loc prima audiere din partea Comisie de cercetare disciplonară prealabilă. Audierea trebuie consemnată în scris sub sancţiunea nulităţii.*

***(6)** Decizia de cercetare disciplinară prealabilă, împreună cu copia după actul de sesizare a faptei se comunică Comisiei de disciplină și celui cercetat cu semnătură de primire. În cazul în care salariatul refuză primirea, aceasta va fi trimisă prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reşedinţa acestuia.*

***(7)** În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de Comisia de disciplină, care este împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.In vederea realizarii unei cercatari disciplinare juste si obictive vor fi solicitate date si declaratii in scris de la parti cu privire la imprejurarile presupusei fapte disciplinare.*

***(8)** Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (7) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.*

***(9)** La prima audiere sunt convocaţi toţi salariaţii care erau prezenţi, sau ar fi trebuit să fie prezenţi în locul şi la data la care a avut loc fapta.*

***(10)** După prima audiere comisia de cercetare prealabilă comunică concluziile celor audiaţi.*

***(11)** Dacă se consideră că există o abatere disciplinară, comisia de cercetare disciplinară prealabilă comunică celui acuzat acuzaţia care i se aduce, copii de pe actele comisiei care stau la baza acuzaţiei şi i se acordă un termen de două zile lucrătoare pentru a-şi formula, într-o notă explicativă apărarea în scris şi pentru a prezenta noi probe în apărarea sa, inclusive martori.*

*(**12**) După primirea Notei explicative, comisia de cercetare disciplinară prealabilă dă curs apărărilor salariatului, formulate în scris sau exprimate oral în faţa comisiei.*

***(13)** După cercetarea apărărilor formulate de salariat, comisia disciplinară propune sau nu o sancţiune disciplinară.*

***(14)** În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.*

***(15)** La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va*

întocmi un proces verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfăşurat cercetarea disciplinară prealabilă şi asculatrea salariatului, prezentarea condiţiilor şi împrejurărilor în care fapta a fost săvârşită, prezentarea consecinţelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului şi a eventualelor sancţiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradul de vinovăţie a salariatului, probele administrate şi propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancţionare disciplinară a salariatului.

Art. 104. (1) *Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:*

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie a salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(2) *Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o* ***Decizie de sancţionare disciplinară****, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.*

Art. 105*.* ***(1)*** *Decizia de sancţionare disciplinară cuprind în mod obligatoriu:*

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, conf. art. 251 din Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

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

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

(4) *Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.*

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 106. (1)*In conformitate cu art.254 din Codul Muncii angajatorul este obligat, în temeiul*

normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art. 107. (1) *Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor.*

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

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

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

Art. 108. (1) *Când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.*

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 109*. **(1)*** *În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.*

CAPITOLUL XIII - MODALITĂŢILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 110. (1) *Exercitarea profesiei de medic se realizează în condiţiile stabilite de Legea nr. 95/2006, Titlu XII, privind exercitarea profesiei de medic, înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Colegiului Medicilor din România.*

Art. 111. (1) *Profesia de medic are ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor, promovarea, menţinerea şi recuperarea sănătăţii individului şi a colectivităţii.*

(2) *În vederea realizării acestui scop, pe tot timpul exercitării profesiei, medicul trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate şi respect faţă de fiinţa umană.*

(3) *Deciziile şi hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul şi drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienţi, respectarea demnităţii umane, principiile eticii şi deontologiei medicale, grija faţă de sănătatea pacientului şi sănătatea publică.*

(2) *Medicii sunt obligaţi:*

a) să respecte regulamentele în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de medic;

b) să respecte şi să aplice în orice împrejurare normele de etică profesională şi deontologia medicală;

c) să acorde cu promptitudine îngrijirile medicale de urgenţă ca o îndatorire fundamentală profesională şi civică;

d) să respecte Statutul Colegiului Medicilor din România;

e) să aplice parafa cuprinzând numele, prenumele, gradul, specialitatea şi codul pe toate actele medicale pe care le semnează;

f) să obtină consimtământul informat de la pacient/reprezentant legal.

Art. 112. (1) *Medicul răspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor şi regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicală şi a regulilor de bună practică profesională, a Statutului Colegiului Medicilor din România, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale CMR, precum şi pentru orice* ***fapte săvârşite în legătură cu profesia****, care sunt de natură să prejudicieze onoarea şi prestigiul profesiei sau ale CMR.*

(2) *Răspunderea disciplinară a membrilor CMR, potrivit legilor în vigoare, nu exclude răspunderea penală, contravenţională sau civilă, conform prevederilor legale.*

Art. 113. (1) *Litigiile şi abaterile deontologice şi disciplinare care derivă din raporturile de muncă sunt de competenţa Comisiei de etică și a Comisiei de disciplină a spitalului.*

(2) *Medicii care încalcă legile şi regulamentele specifice privind exercitarea profesiei de medic răspund disciplinar în faţa Comisiei de disciplină a CMR şi dacă nu respectă Codul de deontologie medicală, răspund disciplinar în funcţie de gravitatea abaterii şi li se va aplica în condiţiile legii una dintre următoarele sancţiuni:*

a) mustrare;

b) avertisment;

c) vot de blam;

d) amendă de la 100 lei la 1.500 lei. Plata amenzii se va face în termen de 30 de zile de la data rămânerii definitive a hotărârii disciplinare. Neachitarea în acest termen atrage suspendarea de drept din exerciţiul profesiei, până la achitarea sumei. Sumele provenite din plata amenzilor se fac venit integral la bugetul CMR;

e)interdicţia de a exercita profesia ori anumite activităţi medicale pe o perioadă de la o lună la un an;

f) retragerea calităţii de membru al CMR.

Art. 114. (1) *Personalul medical sau nemedical din Spitalul Municipal Gheorgheni are obligaţia să respecte drepturile pacienţilor, potrivit dispoziţiilor Legii nr. 46/2003.*

(2) *Personalul medical sau nemedical din Spitalul Municipal Gheorgheni 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 unităţii.*

Art. 115. (1) *Toate informaţiile privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.*

(2) *Informaţiile cu caracter confidenţial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă*

consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

***(3)** În cazul în care informaţiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditaţi, implicaţi în tratamentul pacientului, acordarea consimţământului nu mai este obligatorie.*

***(4)** Pacientul are acces la datele medicale personale.*

***(5)** Orice amestec în viaţa privată, familială a pacientului este interzis, cu excepţia cazurilor în care această imixtiune influenţează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate şi numai cu consimţământul pacientului.*

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

***Art. 116. (1)** Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidenţialităţii datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în prezenta lege atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravenţională sau penală, conform prevederilor legale.*

***Art. 117. (1)** Personalul medical are obligaţia respectării dispoziţiilor Contractului-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale şi punerii în aplicare a prevederilor din cuprinsul contractelor de furnizare servicii medicale încheiate de Spitalul Municipal Gheorgheni cu CNAS.*

***Art.118. (1)** Încadrarea salariaţiilor în unităţile sanitare se face numai prin concurs sau examen, după caz, conform legii.*

***(2)** Posturile vacante existente în statul de funcţii vor fi scoase la concurs în raport cu necesităţile unităţii.*

***(3)** Condiţiile şi modul de organizare al concursului sunt reglementate în norme speciale, emise de MS.*

***Art. 119. (1)** Pentru asigurarea aplicării tuturor dispoziţiilor legale în domeniul relaţiilor de muncă la nivelul unităţii funcţionează următoarele principii:*

a) Permanenţa informare a conducerii despre apariţiile sau modificările cadrului legal în domeniul realaţiilor de muncă;

b) Imediata informare a salariaţiilor despre noile reglementări:

c) Imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relaţiilor de muncă la nivelul unităţii.

CAPITOLUL XIV - EVALUAREA SALARIAŢILOR

***Art. 120. (1)** Evaluarea performanţelor individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activităţii personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obţinute în mod efectiv.*

***Art. 121.** Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează pentru:*

- *exprimarea şi dimensionarea corectă a obiectivelor;*
- *determinarea direcţiilor şi modalităţilor de perfecţionare profesională a salariaţilor şi de creştere a performanţelor;*

- *stabilirea abaterilor faţă de obiectivele adoptate şi efectuarea corecţilor;*
- *micşorarea riscurilor provocate de menţinerea sau promovarea unor persoane incompetente.*

Art. 122. (1) *Procedura de evaluare a performanţelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerinţele postului.*

(2) *Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanţelor profesionale individuale, prin acordarea fiecărui obiectiv şi criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Nota finală se obţine făcând media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.*

Art. 123. (1) *Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.*

(2) *Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 şi 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.*

Art. 124. (1) *Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:*

a) între 1,00 şi 2,00 - nesatisfăcător; performanţa este cu mult sub standard (în acest caz se va evalua dacă salariatul respectiv mai poate fi menţinut pe post;

b) între 2,01 şi 3,50 - satisfăcător; performanţa este nivelul minim al standardelor sau puţin deasupra lor (acesta este nivelul minim acceptabil al performanţelor ce trebuie atins şi de salariaţii mai puţin competenţi sau lipsiţi de experienţă);

c) între 3,51 şi 4,50 – bine, performanţa se situează în limitele superioare ale standardelor şi ale performanţelor realizate de către ceilalţi salariaţi;

d) între 4,51 şi 5,00 - foarte bine, persoana necesită o apreciere specială întrucât performanţele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor şi performanţelor celorlalţi salariaţi.

Art. 125. (1) *Criterii de evaluare a performantelor:*

(A) *Pentru funcţiile de execuţie:*

- *Cunoştinţe şi experienţă profesională;*
- *Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului*
- *Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate;*
- *Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină;*
- *Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;*
- *Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate;*
- *Condiţii de muncă;*

(B) *Pentru funcţiile de conducere se vor utiliza, suplimentar, şi următoarele criterii de evaluare:*

- *Cunoştinţe despre scopul, obiectivele şi rolul compartimentului în ansamblul unităţii;*
- *Capacitatea de a lua decizii optime şi asumarea răspunderii în legătură cu acestea;*
- *Capacitatea de organizare şi de coordonare a activităţii compartimentului;*

- *Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulativ, neconflictual şi de bună colaborare cu alte compartimente;*

Art. 126. (1) *Neobţinerea calificativului minim de „satisfăcător" la două evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespundere profesională.*

Art. 127. (1) *Sunt exceptate de la evaluare anuala urmatoarele categorii de angajati:*

a) persoanelor angajate ca debutanţi, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;

b) angajaţilor al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activităţii;

c) angajaţilor promovaţi într-o altă funcţie de execuţie sau într-o funcţie de conducere, precum şi celor angajaţi din afara unităţii, pentru care momentul de evaluare se stabileşte de conducerea fiecărei instituţii publice;

d) angajaţilor aflaţi în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activităţii;

e) angajaţilor 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 stabileşte de conducerea fiecărei instituţii publice.

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

(2) *Contestaţiile se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ sau, după caz, cu reprezentantul salariaţilor, din instituţia publică.*

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

CAPITOLUL XV - ACCES LA INFORMATII/DATE, PRELUCRAREA SI PROTECTIA ACESTORA

Art. 129.(1) *Pentru identificarea documentelor cu caracter secret de serviciu numărul de inregistrare al acestora va fi precedat de litera S, iar pe fiecare pagina se va inscrie "secret de serviciu".*

(2)*Informaţiile secrete de serviciu constituite in dosare, precum si cele legate in volume distincte se marcheaza pe coperta si pe pagina de titlu.*

(3)*Clasificarea informaţiilor este necesară pentru a permite atât alocarea resurselor necesare protejării acestora cât şi pentru a determina pierderile potenţiale ca urmare a modificărilor, pierderii/distrugerii sau divulgării acestora. Pentru a asigura securitatea şi integritatea informaţiilor, acestea se împart în trei categorii principale:*

- *Publice*
- *Confidentiale*
- *Secrete*

(4) *Managerul şi şefii compartimentelor răspund de evaluarea periodică a schemei de clasificare a*

informaţiilor. Toate informaţiile din cadrul spitalului trebuie să se regăsească în una din următoarele categorii. Clasificarea informaţiilor pentru a permite atât alocarea resurselor necesare protejării acestora cât si pentru a determina pierderile potentiale ca urmare a modificărilor, pierderii si distrugerii sau divulgării acestora.

Art. 130. (1)*Pentru asigurarea si integritatea informaţiilor, acestea se impart în 3 categorii principale:*

- *Publice - informaţii accesibile oricărui utilizator din interiorul sau exteriorul spitalului. Divulgarea, utilizarea neautorizata sau distrugerea acestora nu produce efecte asupra spitalului, sau acestea sunt nesemnificative, (ex: informaţii de pe aviziere, servere web publice, ştiri de presa, informările managerului)*
- *Confidentiale - informaţii prevăzute in legislaţie care nu trebuie făcute publice. Se includ si informaţii pe care spitalul trebuie sa le protejeze conform legislaţiei in vigoare.*
- *Secrete - informaţii cu valoare economica ori alte informaţii legate de acesta, ce nu au legătură cu identitatea (buletine de analiza, diagnostice, etc)*

(2*) La baza masurilor de prevenire a scurgerii de informaţii stau urmatoarele:*

- *Autorizarea personalului pentru acces la informaţii absolut necesare indeplinirii atribuţiilor de serviciu.*
- *Stabilirea si asigurarea aplicarii masurilor de protectie in mod diferentiat pe zone de securitate si in funcţie de nivelurile de acces la informaţii.*

(3)*Accesul la informaţiile clasificate este permis numai in baza verificărilor si abilitaţilor legale.*

(4)*Aplicarea in mod obligatoriu si unitar a masurilor de protectie atat in locurile in care se depoziteaza informaţiile clasificate si in cazul sistemelor informaţionale care stocheaza, prelucreaza sau transmit informaţii de acest fel.*

(5)*Raspunderea personala privind aplicarea masurilor de protectie stipulate de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate.*

Art. 131. (1) *In cadrul spitalului se intocmesc, se pastreaza, proceseaza, multiplica, manipuleaza, transporta, transmit si se distrug informaţii clasificate din clasa SECRET DE SERVICIU.*

CAPITOLUL XVI - DISPOZIŢII FINALE

Art. 132*.* ***(1)*** *Prezentul Regulament Intern are la bază prevederile legislaţiei în vigoare.*

(2) *Regulamentul se completează cu dispoziţiile legale în vigoare cuprinse în Codul muncii şi în alte acte normative în vigoare.*

(3) *Prezentul Regulament Intern se completează în mod corespunzător cu Legea drepturilor pacientului (Legea nr. 46/2003), Codul etic al instituției, precum și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de sănătate și la nivel de unitate.*

Art. 133*. Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data semnării, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul spitalului.*

Art. 134. (1) *Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesităţile*

legale de organizare, funcţionare şi disciplina muncii în unitate le impun.

(2) *Propunerile de modificare şi completare vor fi prezentate reprezentanţilor Sindicatului "SANITAS".*

(3) *În cazul în care modificările sunt substanţiale, Regulamentul Intern va fi revizuit.*

Art. 135. *Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toţi angajaţii Spitalului Municipal Gheorgheni.*

Art. 136*. Regulamentul Intern a fost adus la cunoştinţa personalului pe baza art. 243 , alin. (2) în format electronic prin Intranet și publicat pe site-ul instituției.*

Art. 137*. Încălcarea acestor dispoziţii constituie abatere şi se sancţionează în funcţie de gravitatea faptei.*

Art. 139. *Prezentul Regulament Intern este valabil până la 31.12.2028.*

Manager, *Director medical,*

Președintele Consiliului Etic, *Director financiar – contabil,*

Sindicat Sanitas, *Compartiment RUNOS,*

Consilier juridic,