

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AZUGA



SPITALUL ORTOPEDIE-TRAUMATOLOGIE AZUGA

AZUGA,,105100
STR.VICTORIEI,NR.2
TEL.: +40244.322051, +40244.322052.
FAX: +40244.321910
COD FISCAL : 2845125
COD IBAN: RO32TREZ52921F335000XXXX

Web:<http://www.ortopedieazuga.ro>
e-mail: spitalazuga@yahoo.com
Nr.reg.ANSPDCP-29729

**APROBAT,
PRESEDINTE
CONSILIUL LOCAL AZUGA**

**REGULAMENTUL INTERN
AL SPITALULUI DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA**

Cuprins

TITLUL I - Dispoziții generale***TITLUL II*****Capitolul I - Consiliul de Administratie****Capitolul II- Comitetul Director****Capitolul III- Consiliul Etic****Capitolul IV- Consiliul Medical*****TITLUL III - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților*****Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului****Capitolul II – Drepturile și obligațiile salariaților****Capitolul III- Drepturile si obligatiile pacientilor*****TITLUL IV – Disciplina muncii în unitate*****Capitolul I- Reguli obligatorii la angajare****Capitolul II- Reguli obligatorii pe durata executarii contractului individual de munca****Capitolul III- Reguli obligatorii la incetarea contractului individual de munca****Capitolul IV- Reguli generale aplicabile pe teritoriul spitalului****Capitolul V- timpul de munca****Capitolul VI – Zilele libere și concediile****Capitolul VII - Salarizarea****Capitolul VIII - Organizarea muncii****Capitolul IX - Formarea profesională****Capitolul X- Comportamentul la locul de munca****Capitolul XI- Prevenirea si raportarea fraudelor si neregulilor****Capitolul XII- Voluntariatul*****TITLUL V - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile******TITLUL VI - Procedura disciplinară******Titlul VII - Protecția, igiena și securitatea în muncă*****Capitolul I – Generalități****Capitolul II – Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii****Capitolul III - Protecția maternității la locul de muncă*****Titlul VIII - Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității******Titlul IX - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice*****Capitolul I - Încheierea contractului individual de muncă****Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă****Capitolul III - Modificarea contractului individual de muncă****Capitolul IV - Suspendarea contractului individual de muncă****Capitolul V - Încetarea contractului individual de muncă****Secțiunea I - Încetarea de drept a contractului individual de muncă****Secțiunea II - Concedierea****Secțiunea III - Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului****Secțiunea IV - Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului****Secțiunea V - Concedierea colectivă****Secțiunea VI - Demisia****Capitolul VI - Contractul individual de muncă pe durată determinată****Capitolul VII - Contractul individual de muncă cu timp parțial****Capitolul VIII - Munca la domiciliu**

Titlul X - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Capitolul I - Dispoziții generale

Capitolul II - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Titlul XI-Codul de conduita al salariatilor

Titlul XII – Voluntariatul (metodologie de recrutare, evaluare, pregătire și coordonare a voluntarilor)

Titlul XIII - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Titlul XIV - Procedura de acces în spital și relația cu mass-media

Titlul XV - Dispoziții finale

Anexe

Anexa 1 Model Formular de luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului Intern

Anexa 2 Tabel privind informarea salariaților asupra conținutului Regulamentului Intern

Anexa 3 CRITERII GENERALE de evaluare a personalului contractual

ANEXA 4 FISA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă posturi contractuale de execuție

ANEXA 5 FISA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă posturi contractuale de conducere

ANEXA 6 Fisa postului - model

ANEXA 7 Fisa evaluare voluntar

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

REGULAMENTUL INTERN
al SPITALULUI DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA
cod REG.1
număr 8
din data de 01.04.2018

TITLUL I - Dispoziții generale

Prezentul regulament intern a fost întocmit ținându-se cont de legislația în vigoare, de dispozițiile și ordinele M.S.F. pentru asigurarea și desfășurarea asistenței medicale în România și anume Legea nr.53/2003-Codul Muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr.950/2004-privind Regulamentul Intern al spitalelor, Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr.870/2004 pt. aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea garzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, modificat prin Ord. nr.1498/2004, Ord. nr.655/2005, Ord. nr.748/2007, Ord. nr.556/2009, Ord.1768/2011, Ord.1076/2012 și Ord.375/2016, Ordinul nr.1502/2016 pentru aprobarea componentei și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice, Ordinul nr.921/2006 privind atribuțiile comitetului director din cadrul spitalului public, Ordinul comun al M.S. și al președintelui C.N.A.S. nr. 414/2016 -Ordin pentru prorogarea termenului prevăzut la art. I din Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1.703/1.502/2015 privind prelungirea aplicării prevederilor Ordinului ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 388/186/2015, Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate sanitară pe perioada 2017-2018, toate acestea coroborate și completate cu experiența acumulată de angajați, Codul de Deontologie Medicală, Codul de Etică și Deontologie Profesională al Asistentului Medical și al Moasei din România; Legea nr. 285/2010 privind salarizarea; H.G. nr. 250/08.05.1992 – privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare – cu modificările ulterioare; Ordinul Ministrului Sănătății nr.870/01.07.2004 – pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea garzilor în unitățile publice din sectorul sanitar – cu modificările ulterioare; - Legea nr. 319/14.07.2006 – Legea securității și sănătății în muncă; Hotărârea nr.1425/11.10.2006 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006; Legea nr. 25/2004 – pentru aprobarea O.U.G. nr.96/14.10.2003; O.U.G. nr. 96/14.10.2003 – cu privire la protecția maternității la locurile de muncă; Codul Civil, Codul Penal și Codul Fiscal; Ordin nr. 1365/25.07.2008- privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății Publice; O.U.G. nr. 99/29.06.2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă; Legea nr. 571/14.12.2004 – privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii; Legea nr. 67/22.03.2006 – privind protecția drepturilor salariaților în cazul transferului întreprinderii, al unității sau unor părți ale acestora; Ordinul nr.1515/2007 pentru aprobarea Metodologiei în baza căreia se realizează colaborarea dintre spitale și instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical; Legea nr. 46 /21 ianuarie 2003 - Legea drepturilor pacientului, cu modificările și completările ulterioare, Legea 202/2002, republicată-egalitatea de șanse între bărbați și femei, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 1 – Obiectul prezentului Regulament

Normele privind organizarea timpului de lucru și disciplina muncii în cadrul SPITALULUI DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA, având sediul în orasul Azuga, str.Victoriei, nr.2 sunt stabilite prin prezentul Regulament, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 așa cum a fost modificată și completată ulterior și a Regulamentului nr.870/26.07.2004 privind timpul de munca, organizarea și efectuarea garzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare, de persoana juridică SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA, în calitate de angajator.

Art. 2 - Aplicabilitatea

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaților aflați în perioada de probă.

(3) Personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare.

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

(5) De asemenea, se aplică persoanelor care sunt detașate și lucrează în cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, voluntarilor, precum și elevilor și studenților care efectuează practica în unitate.

Art. 3 – Aplicabilitatea în cazul delegărilor și detașărilor

(1) Obligatorietatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul organizației pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul organizației le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

TITLUL II

Capitolul I. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art.4 (1) Consiliul de Administrație al Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga a fost constituit în conformitate cu prevederile legale.

În aplicarea prevederilor legale menționate, în cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, se modifică componenta Consiliul de Administrație, care este constituit din 8 membrii permanenți, desemnați după cum urmează:

Presedinte C.A.:

1. Obancia Gheorghe - consilier local - reprezentant Consiliul Local oras Azuga

Membrii C.A.:

2. Moraru Miuta - consilier local - reprezentant Consiliul Local oras Azuga

3. Coman Madalina - consilier primar - reprezentant Primaria oras Azuga

4. Dr. Gurita Adrian - medic primar - reprezentant DSP Prahova

5. Iosifescu Daniela Arabela - chimist - reprezentant DSP Prahova

- 6.Stanescu Stefania - asistent med.licentiat- reprezentant OAMGMAMR- statut de invitat-fara drept de vot
- 7.Dr.Nicolae Daniel -medic - reprezentant Colegiul Medicilor Prahova-statut de invitat -fara drept de vot
- 8.Pandele Victor-Dinu -Manager - reprezentant legal unitate sanitară , fara drept de vot.

Membrii supleanti:

- Funieru Gheorghe -consilier local - reprezentant Consiliul local oras Azuga
- Zota Nicolae -consilier local - reprezentant Consiliul local oras Azuga
- Dr.Badea Mihai - medic primar - reprezentant DSP Prahova
- Ch.Radu Magda - chimist principal - reprezentant DSP Prahova
- Buduleci Ioana - asist.med.pr. - reprezentant OAMGMAMR ,statut de invitat-fara drept de vot
- Dr.Croitoru Roxana - medic - reprezentant Colegiul Medicilor Prahova,statut de invitat-fara drept de vot

Conform art.187(7) Biciin Georgiana-asistent principal reprezentant nominalizat de Sindicatul de Sanitas Prahova participa ca invitat permanent la sedinta consiliului de administratie;

(2) Reprezentantii Consiliului Local, respectiv ai Primariei, sunt membrii în Consiliul de Administratie pe durata mandatului de consier local, respectiv consilier primar.

(3) Atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație sunt:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art.180 alin.(1) și la art.183 ^3 alin (1) din Legea 95/2006.

(4) Sedintele Consiliului de Administratie sunt statutare în prezenta a cel puțin 5 din numarul total de membrii.

(5) Hotărârile Consiliului de Administratie se adopta cu votul a cel puțin doua treimi din numarul membrilor prezenti, dar nu cu mai puțin de 3 voturi.

(6)Sedintele consiliului de administratie sunt conduse de un presedinte de sedinta, ales cu majoritate simpla din numarul total al membrilor, pentru o perioada de 6 luni.

(7) Atunci cand, in decursul a 12 luni, membrii se retrag de doua ori din sedinte sau in cazul in care membrii lipsesc nemotivat de la cel mult doua sedinte in decurs de 6 luni, institutiile sau organizatiile de la care acestia provin , intervin pentru a fi luate masurile necesare in vederea asigurarii prezentei la sedintele consiliul de administratie si a bunei functionari a acestuia.

(8) Sunt considerate absente motivate concediul medical, concediul de odihna, delegatia, alte situatii justificate si aduse la cunostinta presedintelui consilului de administratie.

(9)In conditiile in care, la prima convocare a unei sedinte a consiliului de administratie, nu se indeplineste cvorumul prevazut la alin. (5), presedintele consiliului de administratie are dreptul sa convoace o noua sedinta

in termen de 7 zile, in cadrul careia hotararile sunt luate cu votul a cel putin doua treimi din numarul celor prezenti.

Capitolul II.COMITETUL DIRECTOR

Art.5. (1) Conducerea executiva a a spitalului este asigurata de Comitetul director constituit conform Legii 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare și ord. MSP nr. 921/2006.

(2) Comitetului director este format din managerul unitatii, director medical, directorul fnanciar-contabil, numiti pe o perioada de 3 ani ,prin concurs organizat in conditiile legii.

(3)Atributiile Comitetului director sunt:

1. elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

2. elaboreaza, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, in vederea aprobarii:

a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu syndicatele, conform legii;

4. elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu syndicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii serviciilor hoteliere si medicale, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;

6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;

7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;

8. analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;

9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;

11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;

12. la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;

13. analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

14. intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta autoritatii de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, precum si Ministerului Sanatatii Publice, respectiv ministerelor cu retea sanitara proprie, la solicitarea acestora;

15. negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;

16. se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public, si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;

17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;

18. negociaza cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului;

19. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;

20. analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.

21. Verifica existenta planului de pregatire profesionala continua a personalului medical.

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE INSTITUȚIONALE ȘI ALE PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE SANITARE PUBLICE ȘI PRIVATE ÎN PREVENIREA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR NOSOCOMIALE

Comitetul director răspunde de:

- solicita si aproba planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;

- organizarea si functionarea serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale si/sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii si controlului infectiilor nosocomiale;

- asigura conditiile de implementare in activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;

- asigura analiza anuala a indeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obtinute, eficienta economica a masurilor si investitiilor finantate;

- verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale si imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscului pentru infectie nosocomiala;

- derularea legala a achizitiilor si aprovizionarea tehnico-materiala, prevazute in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau combaterii infectiilor nosocomiale;

- comitetul director al spitalului va asigura conditiile de igiena, privind cazarea si alimentatia pacientilor;

- deliberaza si decide, la propunerea Colegiului Medicilor din Romania sau ca urmare a sesizarii asistatilor in privinta responsabilitatii institutionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sanatate a asistatilor prin infectie nosocomiala depistata si declarata;

- asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile nosocomiale.

Atributii in conformitate cu ORDINUL Nr. 1224 din 9 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale

- Atribuțiile conducerii spitalului, legate de activitatea de transfuzie sanguină, sunt următoarele:
- a) decide organizarea unității de transfuzie sanguină în spital;
- b) numește prin decizie medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină din spital;
- c) dispune respectarea de către personalul unității de transfuzie sanguină, precum și de către toate celelalte cadre medico-sanitare din spital, care indică și aplică terapia transfuzională în spital, a tuturor normelor în vigoare ale Ministerului Sănătății Publice;
- d) verifică și dispune aprovizionarea unității de transfuzie sanguină cu aparatură, echipamente, reactivi, materiale sanitare și consumabile;
- e) urmărește activitatea transfuzională în fiecare secție a spitalului;
- f) sprijină activitatea de inspecție a inspectorilor delegați ai autorității competente;
- g) asigură participarea personalului implicat în activitatea de transfuzie sanguină din spital la programele de formare profesională în domeniul transfuziei;
- h) solicită și sprijină activitatea de consiliere a delegatului centrului de transfuzie sanguină teritorial privind organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital, a activității de transfuzie sanguină din secții;
- i) nominalizează, prin decizie, componența comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital.

Capitolul III. CONSILIUL ETIC

Art.6. (1) În conformitate cu Legea nr. 95/2006 ,cu modificarile si completarile ulterioare și ord. MS nr. 1502/2016 la nivelul spitalului s-a înființat Consiliul de Etica , format din 7 membri, pentru o perioadă de 3 ani, avand urmatoarea componenta:

- a)4 reprezentanti alesi ai corpului medical al spitalului;
- b)2 reprezentanti alesi ai asistentilor medicali din spital;
- c)un reprezentant ales al asociatiilor de pacienti.

(2) Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

(3) Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului sa sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul si consilierul juridic au obligatia participarii la toate sedintele Consiliului etic, fara a avea drept de vot.

(4) Membrii Consiliului etic, precum si secretarul si consilierul juridic beneficiaza cu prioritate de

instruire in domeniul eticii si integritatii.

(5) Exceptie de la prevederile alin. (1) sunt spitalele cu personal medico-sanitar format din mai putin de 20 de persoane. In cazul acestora Consiliul etic este alcatuit din 5 membri, astfel:

- a) 2 reprezentanti alesi ai corpului medical al spitalului;
- b) 2 reprezentanti alesi ai asistentilor medicali din spital;
- c) un reprezentant ales al asociatiilor de pacienti.

(6) Prevederile alin. (2), (3) si (4) sunt aplicate in mod similar si de spitalele cu personal medico-sanitar format din mai putin de 20 de persoane.

Componenta Consiliului etic este urmatoarea :

PRESEDINTE:

- Dr. Bacescu Iurie - medic primar sef sectie ortopedie-traumatologie

MEMBRII:

- Dr. Rajnoveanu Lidia - medic primar coordonator ATI
- Dr. Bigovschi Veacislaw - medic primar sectia ortopedie traumatologie
- Dr. Musat Elena Luminita - medic primar sef laborator
- As. Buduleci Claudia-Ioana - asistent medical pr. sef sectie ortopedie traumatologie
- As. Nedelciu Corina - asistent medical pr.

SECRETAR:

Dr. Moisescu Vlad Andrei - medic specialist - fara drept de vot

MEMBRII SUPLEANTI:

- Dr. Baci Adriana - medic specialist radiologie si imagistica medicala
- Dr. Cotorobai Mihai - medic primar sef sectie recuperare, medicina fizica si balneologie
- Dr. Matau Marius Emilian - medic specialist sectia ortopedie traumatologie
- Dr. Grosu Robert Nicol - medic specialist sectia recuperare, medicina fizica si balneologie
- As. Buga Constantin - asistent medical pr.
- As. Strafaloea Adriana - asistent medical pr. sef sectia recuperare, medicina fizica si balneologie
- Secretar : Bîcîn Georgiana - fara drept de vot

(1) Consiliul etic se intruneste lunar sau ori de cate ori apar noi sesizari ce necesita analiza de urgenta, la convocarea managerului, a presedintelui consiliului sau a cel putin 4 dintre membrii acestuia.

(2) Sesizarea unui incident de etica poate fi facuta de catre:

- a) pacient, apartinator sau reprezentantul legal al acestuia;
- b) personalul angajat al spitalului;

c) oricare alta persoana interesata.

(3) Sesizarile sunt adresate managerului unitatii sanitare si se depun la registratura sau prin completarea formularului online aflat pe pagina web a unitatii sanitare.

(4) Fiecare sesizare primeste un numar de inregistrare comunicat persoanei care o inainteaza. Numar de inregistrare primeste si sesizarea electronica.

Art.6.1 Atributiile Consiliului etic sunt urmatoarele:

a) promoveaza valorile etice medicale si organizationale in randul personalului medico-sanitar, auxiliar si administrativ al spitalului;

b) identifica si analizeaza vulnerabilitatile etice si propune managerului adoptarea si implementarea masurilor de preventie a acestora la nivelul spitalului;

c) primeste din partea managerului spitalului sesizarile adresate direct Consiliului etic si alte sesizari transmise spitalului care contin spete ce cad in atributiile Consiliului;

d) analizeaza, cu scopul de a determina existenta unui incident de etica sau a unei vulnerabilitati etice, spetele ce privesc:

(i) cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice in relatia pacient - cadru medico-sanitar si auxiliar din cadrul spitalului, prevazute in legislatia specifica;

(ii) incalcarea drepturilor pacientilor de catre personalul medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;

(iii) abuzuri savarsite de catre pacienti sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;

(iv) nerespectarea demnitatii umane;

e) emite avize etice, ca urmare a analizei situatiilor definite de lit. d);

f) sesizeaza organele abilitate ale statului ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei infractiuni, daca acestea nu au fost sesizate de reprezentantii spitalului sau de catre petent;

g) sesizeaza Colegiul Medicilor ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei situatii de malpraxis;

h) asigura informarea managerului si a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii privind continutul avizului etic. Managerul poarta raspunderea punerii in aplicare a solutiilor stabilite de avizul etic;

i) intocmeste continutul comunicarii adresate petentilor, ca raspuns la sesizarile acestora;

j) emite hotarari cu caracter general ce vizeaza spitalul;

k) aproba continutul raportelor intocmite semestrial si anual de secretarul Consiliului etic;

l) analizeaza rezultatele implementarii mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizeaza si avizeaza regulamentul de ordine interioara al spitalului si face propuneri pentru imbunatatirea acestuia;

n) analizeaza din punctul de vedere al vulnerabilitatilor etice si de integritate si al respectarii drepturilor pacientilor si ofera un aviz consultativ comisiei de etica din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfasurat in cadrul spitalului;

o) ofera, la cerere, consiliere de etica pacientilor, apartinatorilor, personalului medico-sanitar si auxiliar.

(2) Consiliul etic poate solicita documente si informatii in legatura cu cauza supusa analizei si poate invita la sedintele sale persoane care pot sa contribuie la solutionarea spetei prezentate.

Art.6.2. Atributiile presedintelui consiliului etic sunt urmatoarele:

a) convoaca Consiliul etic, prin intermediul secretarului, conform art. 11 alin. (1);

b) prezideaza sedintele Consiliului etic, cu drept de vot;

c) avizeaza, prin semnatura, documentele emise de catre Consiliul etic si rapoartele periodice;

d) informeaza managerul spitalului, in termen de 7 zile lucratoare de la vacantarea unui loc in cadrul Consiliului etic, in vederea completarii componentei acestuia.

Art.6.3. Atributiile secretarului Consiliului etic sunt:

a) detine elementele de identificare - antetul si stampila Consiliului etic - in vederea avizarii si transmiterii documentelor;

b) asigura redactarea documentelor, inregistrarea si evidenta corespondentei, a sesizarilor, hotararilor si avizelor de etica;

c) introduce sesizarile primite in sistemul informatic securizat al Ministerului Sanatatii, in termen de o zi

lucratoare de la inregistrarea acestora, si asigura informarea, dupa caz, a membrilor Consiliul etic si a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;

d)realizeaza, gestioneaza si actualizeaza baza de date privind sesizarile, avizele, hotararile Consiliului etic si solutionarea acestora de catre manager;

e)informeaza presedintele cu privire la sesizarile primite in vederea convocarii Consiliului etic;

f)convoaca membrii Consiliului etic ori de cate ori este necesar, la solicitarea presedintelui, cu cel putin doua zile lucratoare inaintea sedintelor;

g)asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal;

h)intocmeste procesele-verbale ale sedintelor Consiliului etic;

i)asigura trimestrial informarea membrilor Consiliului etic si a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atat prin comunicare electronica, cat si prezentarea rezultatelor in cadrul unei sedinte;

j)asigura postarea lunara pe site-ul spitalului a informatiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizarilor, a avizelor si hotararilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);

k)formuleaza si/sau colecteaza propunerile de imbunatatire a activitatii Consiliului sau spitalului si le supune aprobarii Consiliului etic;

l)intocmeste raportul semestrial al activitatii desfasurate, in primele 7 zile ale lunii urmatoare semestrului raportat, si il supune avizarii presedintelui si ulterior aprobarii managerului;

m)intocmeste raportul anual al activitatii desfasurate si Anuarul etic, in primele 15 zile ale anului urmator celui raportat, si il supune avizarii presedintelui si aprobarii managerului;

n)pune la dispozitia angajatilor Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

Art.6.4 Atributiile consilierului juridic in cadrul Consiliului etic sunt :

-Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

Art.6.5. Principii de functionare a consiliului etic:

(1) Consiliul etic este independent de ierarhia medicala si de ingrijiri a spitalului. Este interzisa orice tentativa de influentare a deciziilor membrilor Consiliului etic. Orice astfel de tentativa este sesizata comisiei de disciplina din cadrul spitalului si Compartimentului de integritate al Ministerului Sanatatii.

(2) Activitatea membrilor Consiliului etic se bazeaza pe impartialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc si pe principiul suprematiei legii.

(3) Managerul spitalului are obligatia publicarii si actualizarii pe pagina web a unitatii sanitare a informatiilor referitoare la existenta si activitatea Consiliului etic.

Art.6.6. Analiza sesizarilor si emiterea unei hotarari sau a unui aviz etic, dupa caz, se fac in cadrul sedintei Consiliului etic, urmand urmatoarele etape:

a)managerul inainteaza presedintelui toate sesizarile adresate sau care revin in atributiile Consiliului etic si orice alte documente in legatura cu acestea;

b)secretarul Consiliului etic pregateste documentatia si asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal pentru protejarea partilor implicate;

c)secretarul asigura convocarea membrilor Consiliului etic;

d)presedintele prezinta membrilor Consiliului etic continutul sesizarilor primite;

e)membrii Consiliului etic analizeaza continutul sesizarilor primite si propun solutii de rezolvare a sesizarilor folosind informatii de natura legislativa, morala sau deontologica;

f)in urma analizei, Consiliul etic, prin vot secret, adopta hotarari sau avize de etica, dupa caz;

g)secretarul Consiliului etic redacteaza procesul-verbal al sedintei, care este semnat de catre toti membrii prezenti;

h)secretarul asigura comunicarea hotararii sau avizului etic catre managerul spitalului, sub semnatura presedintelui Consiliului etic, imediat dupa adoptare;

i)managerul spitalului dispune masuri, in conformitate cu atributiile ce ii revin;

j)managerul spitalului asigura comunicarea hotararii sau avizului etic catre petent;

k)managerul spitalului asigura comunicarea actiunilor luate ca urmare a hotararii sau avizului etic, catre

Consiliul etic și petent, în termen de maximum 14 zile de la primirea comunicării.

(2) Avizele de etică și hotărârile Consiliului etic vor fi incluse în Anuarul etic ca un model de soluționare a unei spețe, urmând să fie utilizate la analize ulterioare și comunicate spitalului în vederea prevenirii apariției unor situații similare.

Capitolul IV CONSILIUL MEDICAL

Art.7 (1) În cadrul spitalului se organizează consiliul medical, format din medicii șefi de secție, laboratoare, farmacistul șef. Directorul Medical este președintele consiliului medical. Funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, art.185, alin(1), art. 185 alin. (4), lit. a - d; O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public și O.M.S. nr. 863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor Consiliului medical al spitalelor. Componența nominală a Consiliului medical este următoarea:

- | | |
|--------------------------------------|----------------------|
| Presedinte | |
| - Director medical | - Dr.Tocaru Iurie |
| Membrii | |
| - Șef secție ortopedie traumatologie | - Dr.Bacescu Iurie |
| - Șef secție recuperarea și B.F.T. | - Dr.Cotorobai Mihai |
| - Compartiment A.T.I. | - Dr.Rajnovanu Lidia |
| - Laborator analize medicale | - Dr.Musat Elena |
| - Farmacie | - Floroiu Rodica |

(2) Atribuțiile și competențele consiliului medical se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.

Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

- îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
- întărirea disciplinei economico-financiare.

e) îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare.

- evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente

medicale, medicamente și materiale sanitare;

- face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

- participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern ale spitalului;

- desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:

evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în Ambulatoriul acestuia;

monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;

prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale;

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul spitalului.

- stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;

- elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;
- înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator/compartiment și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri Managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc);
- participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- supraveghează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

(3) Atributiile Consiliului Medical în conformitate cu Ordinul MS nr. 863/2004 sunt:

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;
4. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale de la nivelul spitalului;

5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;

6. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;

7. înainteaza managerului spitalului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;
8. evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii/laborator si face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
9. evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz;
10. participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;
11. înainteaza managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar;
12. face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate;
13. reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;
14. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
15. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
16. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
17. participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
18. stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
19. supravegheaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
20. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
21. analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatii ale pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;
22. elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare.

TITLUL III - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, drepturile si obligatiile pacientilor

Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 8 – Drepturile angajatorului

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

Art. 9 – Obligațiile angajatorului

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) Să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea societății este obligată să ia măsuri pentru:
 - 1) gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul societății;
 - 2) coordonarea procesului de producție în scopul îndeplinirii la parametrii calitativi și cantitativi a indicatorilor economici propuși;
 - 3) asigurarea eficienței tehnice și modernizarea tehnologiilor de lucru, în scopul realizării serviciilor, produselor de bună calitate și la costuri eficiente;
 - 4) asigurarea aprovizionării cu materiale necesare procesului muncii;
 - 5) depunerea de diligențe maxime în scopul încheierii de contracte cu beneficiarii, în vederea realizării corespunzătoare a obiectului de activitate al societății;
 - 6) încasarea contravalorii serviciilor prestate / produselor realizate, de la beneficiari, la termenele prevăzute;
 - b) Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:
 - 1) crearea unei structuri organizatorice raționale;
 - 2) repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
 - 3) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;
 - c) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
 - d) Să comunice anual salariaților situația economică și financiară a societății prin intermediul bilanțului financiar-contabil, sau conform periodicității convenite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea organizației;
 - e) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
 - f) Să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
 - g) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
 - h) Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;
 - i) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 - j) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
 - k) Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.
 - l) Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător.
 - m) Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
 - n) Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către părți sau de către instanța de judecată competentă.
-

- o) Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.
- p) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor prezentului regulament pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;

Art.9.1. Pentru îndeplinirea obiectivelor angajatorul (spitalul) are ca atribuții principale:

1. acordarea asistentei medicale , de urgenta, curativa si de recuperare medicala a bolnavilor;
2. asigurarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri pentru bolnavi în regim de spitalizare continuă,
3. recuperarea medicală a bolnavilor
4. informarea pacientului si/sau a reprezentanților acestuia asupra bolii, și măsurilor terapeutice, în vederea creșterii eficienței și complianței, în conformitate cu Legea 46/2003, Ordinului 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului și Legea 487/2002, cu modificările si completările ulterioare;
5. controlul tratamentului în sensul creșterii eficacității, cu evitarea riscurilor terapeutice și reducerea reacțiilor adverse, pe baza informării și documentării în domeniul medicamentelor;
6. asigurarea desfasurarii practice a invatamantului medical postliceal in conformitate cu reglementarile in vigoare;
7. crearea unei ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentații igienice, adaptate bolii, din punct de vedere calitativ și cantitativ;
8. promovarea educației pentru sănătate și a măsurilor de prevenție primară;
9. monitorizarea respectării demnității profesionale, a normelor de etică și deontologie medicală;
10. aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor interioare, protecția muncii și paza contra incendiilor, conform normativelor în vigoare;
11. asigurarea protecției maternității - protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de munca
12. asigurarea funcționării în perioade de calamități sau în alte situații cu caracter deosebit;
13. întocmirea și păstrarea evidențelor statistice medicale, a documentelor medicale și a celorlalte acte stabilite prin dispozițiile legale;
14. eliberarea corectă a certificatelor medicale pentru incapacitate temporară de muncă, biletelor de externare, prescripțiilor de medicamente, adeverințelor medicale, certificatelor de constatare a deceselor;
15. înregistrarea și raportarea activității desfășurate, documentele folosite și circuitul acestora integrându-se în sistemul informațional stabilit de Ministerul Sănătății;
16. stabilirea de tarife pentru actele pentru a căror eliberare este abilitat, precum si pentru alte activitati si servicii;
17. fundamentarea bugetului spitalului pe baza necesarului de servicii medicale și a tuturor nevoilor spitalului cu asigurarea execuției bugetare conform actelor normative în vigoare;
18. elaborarea și înaintarea, spre aprobare, a structurii organizatorice și a statului de funcțiuni, în condițiile legii;
19. stabilirea atribuțiilor corespunzătoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii si/sau in conditiile contractului colectiv de munca la nivel de ramura de sanitara
20. controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu; precum și îndeplinirea acestora;
21. sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara si regulamentului intern.
22. organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor și aplicarea măsurilor de formare profesională și educație continuă conform legii nr.95/2006, titlul XII art.414
23. consultarea cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
24. sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariați, in conditiile legii;
25. sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
26. sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

27. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 28. organizeaza activitatea de colectare, manipulare, depozitare si neutralizare a deseurilor in conformitate cu normele in vigoare- Ordinul MSP nr. 1226/2012.
 29. in perioada de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor in spital (intre orele 14.00-16.00)
 30. orarul de distribuire a meselor pentru pacienti si personalul de garda este dupa cum urmeaza:
dimineata 8- 8,30;
pranz 12,30 – 13;
seara 18 -18,30 si suplimentele pentru pacientii care beneficiaza de regim (diabet, hepatic,copii) dimineata la 10 si seara 16
 - 31.echipamentul pentru personalul care lucreaza pe sectiile medicale se schimba in functie de ture, o data pe zi si ori de cate ori este nevoie pe zi.
 - 32.lenjeria se schimba la 3 zile, ori de cate ori este nevoie si obligatoriu la externalizarea pacientului in conformitate cu protocolul de manipulare a lenjeriei, protocol care se afla la nivelul fiecarei sectii
 33. Deratizarea :-se efectueaza semestrial si ori de cate ori este nevoie, conform planului anual DDD intocmit de C.P.I.A.A.M. , se efectueaza de catre de catre agentul DDD pe spital sau firma angajata, supravegheat de C.P.I.A.A.M.
 - Dezinfectia curenta se efectueaza zilnic si ori de cate ori este nevoie de catre infirmiera, supravegheata de asistentul sef, asistentul de tura si C.P.I.A.A.M.
 - Dezinfectia ciclica a saloanelor se efectueaza saptamanal de catre agentul DDD pe spital, supravegheat de asistentul sef si C.P.I.A.A.M.
 - Dezinfectia terminala- situatie de risc epidemiologic, se realizeaza in spatiul in care apare situatia de risc epidemiologic de catre agentul DDD pe spital, supravegheat de C.P.I.A.A.M.
 - Dezinsectia :-se efectueaza trimestrial si la necesitate conform planului anual DDD intocmit de C.P.I.A.A.M., se efectueaza de catre agentul DDD pe spital sau firma angajata, supravegheat de C.P.I.A.A.M.
 - 34.programul orar de curatenie al saloanelor/rezerva si anexe se face de doua ori pe zi si ori de cate ori este nevoie in conformitate cu protocolul de igiena al fiecarei sectii .
 - 35.intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces in toate anotimpurile se face catre personalul de la compartimentul de intretinere si reparatii in fiecare zi intre orele 8 si 10 si de cate ori este nevoie.
 - 36.accesul pacientilor, apartinatorilor si vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari este neingradit.Registru se afla in mod permanent la parterul Spitalului-sectia ortopedie traumatologie, fiecare sectie avand obligatia de a face cunoscut acest lucru
 - 37.pacientul se poate deplasa nerestricționat in incinta spitalului(mai putin zonele interzise de acces) cu aprobarea asistentei de salon si a medicului curant cu exceptia perioadelor de vizite medicale si contravizite.
 - 38.apartinatorii sunt incurajati pentru ingrijirea pacientilor imobilizati la pat si pentru copii 0 - 16 ani in baza biletului de voie eliberat de medicul curant si aprobat de conducerea spitalului
 39. eliberarea si livrarea in regim de urgenta a medicamentelor se face din aparatul de urgenta al fiecarei sectii care este dotat cu baremul minim de medicamente prevazut in actele normative.In situatia in care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condicii de prescriere a medicamentelor, semnata si parafata de medicul care a facut recomandarea.
 - 40.anuntarea apartinatorilor in legatura cu decesul pacientului se face de catre medicul care a constatat decesul impreuna cu asistenta sefa telefonic dupa 2 ore de la constatarea decesului, apel consemnat in registrul de note telefonice conform proceduri de externare a pacientilor decedati in spital
 - 41.dosarul pacientului intocmit de sectia medicala este inventariat si predat la arhiva unde se pastreaza 15 sau 30 de ani in functie de diagnostic;
 42. prevenirea și combaterea infectiilor nosocomiale;
 43. Prevederile privind sectoarele si zonele interzise accesului public
- Circuitul vizitatorilor si insotitorilor in incinta spitalului este foarte important deoarece poate reprezenta u potential epidemiologic crescut prin frecventa purtatorilor de germeni si prin echipamentul lor posibil contaminat.
- Vizitarea bolnavilor se face numai in orele stabilite de conducereaa spitalului in conformitate cu normele legale.
- In situatii epidemiologice deosebite, interdictia este generala pentreu perioade bine determinate, la recomandarea Directiei de Sanatate Publica Prahova.

În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protecție primit la intrarea în secție și care va fi îndepărtat la ieșire.

Este bine să se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor și returnarea celor contraindicate.

Circuitul isotoților este asemănător cu cel al bolnavilor. Circulația isotoților în spital trebuie limitată numai la necesitate.

Zonele interzise accesului public sunt : secția A.T.I., bloc operator, sterilizare, punctul de colectare a deșeurilor periculoase, centrala termică , camera server spital, aceste zone sunt marcate cu semne de avertizare corespunzătoare;

44. HARTA PUNCTELOR DE RISC EPIDEMIOLOGIC

puncte de risc cu rol important în declanșarea unui proces epidemiologic:

- ☐ Terapie Intensiva
- ☐ Bloc operator chirurgical
- ☐ Sali tratament
- ☐ Laboratoare
- ☐ Sterilizare – zona de primire material nesteril
- ☐ Activitatea de colectare, transport, depozitare și eliminare a deșeurilor medicale reprezintă un risc permanent
- ☐ Personalul neinstruit:
 - o nerespectarea uneori a circuitelor funcționale (delimitate în timp printr-un program de funcționare aprobat de conducerea unității)
 - o Nerespectarea “Precauțiilor Universale”
 - o Nerespectarea măsurilor de asepsie și antisepsie

Harta riscului epidemiologic

Managementul riscului infecțios

Risc este reprezentat de agenții biologici care pot declanșa un eveniment infecțios sau este identificat cu mecanismul care permite transmiterea și producerea evenimentului.

În procesul de management al riscului infecțios se vor derula 4 etape:

- ☐ Identificarea riscului,
 - ▶ analiza riscului,
 - ▶ controlul riscului,
 - ▶ monitorizarea riscului.

Procesul de identificare a riscului infecțios presupune:

- ▶ identificarea activităților cu risc pentru pacient și personal ;

- ▶ □□ identificarea agentului patogen implicat;
- ▶ □□ identificarea modului de transmitere.

Factorii incluși în calculul riscului sunt:

a) dependenți de bolnavi - imunodeficiențe; malnutriție; boli metabolice (diabet); zone de minimă rezistență induse patologic; stări fiziologice cu rezistență redusă; microbiota proprie conținând specii patogene;

b) dependenți de specificul intervențiilor/ gravității și contagiozitatea bolnavilor

c) dependenți de condiții (aglomerare, import de tulpini patogene, condiții improprii – lipsa condițiilor de izolare a bolnavilor contagioși, prezența purtătorilor și a marilor receptivi, lipsa apei furnizate în regim continuu și a apei calde, temperaturi din cabinete de 17-18 gr.C); contaminarea prin erori de asepsie, izolare, decontaminare-sterilizare (contaminarea mediului extern prin excrete și secreții patologice vehiculate de vectori; colonizarea mediului extern; contaminarea tegumentelor, mucoaselor și plăgilor; contaminarea cavităților deschise natural sterile; contaminarea mediului intern prin proceduri parenterale; terapii care reduc rezistența antiinfecțioasă a organismului (imunodepresive: citostatice, corticoizi, iradiere; distrugerea barierelor naturale: antibiotice sau chimioterapice, antiseptice; medicamente ischemizante); selectarea de tulpini cu înalt potențial de patogenitate (rezistența multiplă la antibiotice și / sau antiseptice); purtători sănătoși printre medici și personal (S.aureus, K.pneumoniae, Ps.aeruginosa, Proteus, Str.pyogenes); cumulara factorilor de risc.

Prevenirea IN este o prioritate și o responsabilitate a întregului personal care este implicat în acordarea serviciilor de asistență medicală, și anume: personalul care furnizează direct servicii de îngrijire medicală, management, echipament fizic, aprovizionarea cu material și produse, pregătirea personalului, supravegherea și prevenirea infecțiilor.

Harta riscurilor poate fi întocmită în funcție de nivelul atins prin cumulara mai multor factori. În acest sens, se poate stabili gradul de risc pentru fiecare sector:

- ▶ Risc crescut = probabilitate de apariție a IN (bolnav/ personal medical) > 2 (RR) și o incidență a IN >1;
- ▶ Risc intermediar = probabilitate de apariție a IN (bolnav/personal medical) <2 și o incidență a IN = 1;
- ▶ Risc scăzut = probabilitate de apariție a IN (bolnav/personal medical) =1 și o incidență a IN <1.
- ▶ La nivelul fiecărui spital, prin regulamente interne proprii, fiecare conducător poate adăuga sarcini personalului în funcție de necesități.
- ▶ Aceste cerințe proprii pot fi incluse, de asemenea, în fișa postului, pentru o mai bună organizare a actelor administrative și pentru simplificarea procedurilor. Responsabilitățile personalului pot varia în funcție de gradul de risc epidemiologic.
- ▶ Stabilirea gradului de risc epidemiologic pentru un compartiment/secție implică analiza anumitor criterii legate de organizare, dotare, igienă, personal, aprovizionare cu materiale, starea pacienților de tratat, tipul de manopere efectuate, antecedente de IN etc.

Gradul de risc poate fi stabilit ca fiind maxim, mediu sau minim, după completarea unei grile de apreciere a gradului de risc. Grila cuprinde obiective, criterii majore și minore, punctaj de îndeplinire a obiectivelor, pondere a criteriilor, însumarea acestora concretizându-se într-un punctaj în funcție de care se va stabili gradul de risc epidemiologic:

- ▶ - grad de risc minim: punctaj 90-100 (zona verde)
- ▶ - grad de risc mediu: punctaj 70-89 (zona galbenă)
- ▶ - grad de risc maxim: punctaj sub 70 (zona roșie)

Activitățile cu risc infecțios identificate în cadrul monitorizării IN

- ▶ Este esențial să se realizeze aprecierea gradului de receptivitate a persoanelor asistate :
- imunodeficiențe,
 - malnutriție,
 - boli metabolice,
 - zone de minimă rezistență induse patologic,
 - stări fiziologice cu rezistență redusă,
 - microbiota proprie conținând specii patogene.

Se va proceda la evaluarea sistematică a acestora după următorul algoritm

Nivelul de risc	Particularitățile pacienților	Caracteristicile intervenției
Redus	- fără cauze care pot induce imunodeficiența - fără patologie asociată	- neinvazive - lipsa expunerii la fluide biologice
Mediu	- infecții preexistente - factori de risc individuali (vârstă, boli asociate)	- proceduri invazive nonchirurgicale (cateter venos periferic, sondă urinară etc.) - expunere la fluide biologice
Crescut	- imunodeficiență gravă - politraumatisme, arsuri, transplant de organe	- intervenții de tip chirurgical - proceduri invazive cu risc crescut: cateter venos central, intubare traheală

Sectoare cu risc infecțios crescut identificate (harta sau planul epidemiologic al instituției)

În evaluarea riscului infecțios se va avea în vedere:

- ▶ contaminarea prin erori de asepsie,
- ▶ decontaminare-sterilizare;
- ▶ terapii care reduc rezistența antiinfecțioasă a organismului;
- ▶ selectarea de tulpini cu înalt potențial de patogenitate; ☐☐ purtători sănătoși printre medici și personal; ☐☐ cumulara factorilor de risc.

Condițiile se referă atât la caracteristicile arhitecturale ale secției (circuite separate), cât și la gradul în care se asigură separarea bolnavilor, astfel încât să limiteze aglomerarea, dar și contactul cu zone de risc, prin contaminarea crescută a mediului (ex: zone de trafic intens). Împărțirea pe zone de risc (A,B,C,D) facilitează stabilirea măsurilor adecvate de decontaminare și, totodată, permite întocmirea hărților sau planurilor cu risc epidemiologic stadializat după particularitățile semnalate.

Zone de risc după caracteristicile acestora și metodele de decontaminare recomandate

Zone după caracteristicile de risc	Nivelul de decontaminare
ZonaA	Măsuri generale de curățare
nu există contact cu pacienții	
ZonaB	Măsuri de decontaminare cu detergenți; dezinfecția zonelor contaminate cu sânge sau alte fluide biologice; măsuri generale de curățare
pacienți care nu prezintă infecții și receptivitate crescută	
ZonaC	Măsuri de decontaminare prin utilizarea de detergenți și dezinfecție; decontaminarea echipamentului în fiecare încăpere
pacienți cu infecții; zone de izolare	
ZonaD	Măsuri de decontaminare prin curățare cu detergenți și dezinfecție; separarea echipamentului; prelucrarea echipamentului separat în fiecare încăpere
pacienți cu receptivitate crescută în condiții de izolare de protecție zone de tip sala de interventii propriuzisa	

Identificarea activitatilor cu risc si sectoare cu risc

Activitati cu risc infectios	Sectoare cu risc infectios	Personal expus (functii)	Metodologia specifică de prevenire si ținere sub control / responsabili
------------------------------	----------------------------	--------------------------	---

Interventia chirurgicala, manevre invazive	Sala de intervenții, tratamente	Medici, asistente, infirmiere	Precautuni Universale (echipament de protecție complet și corect, spălătul pe mâini, prevenirea întepaturilor/taieturilor, management corect al deșeurilor medicale); monitorizarea și sterilizarea colonizărilor cu microorganisme posibil patogene la personalul expus; îngrijirea pacientului conform protocoalelor de aseptie și antisepsie; instruire personal; // medic coordonator, asistenta Autocontroale (recoltare probe), verificarea condițiilor igienico-sanitare// administratorul cabinetului
--	---------------------------------	-------------------------------	---

Protocoale existente privind curățenia

— Metoda uzuală de decontaminare în unitățile sanitare, care atinge un nivel de eficiență de 95-98%, este cea a curățeniei prin care se realizează îndepărtarea microorganismelor de pe suprafețe, obiecte sau tegumente odată cu îndepărtarea prafului și substanțelor organice urmată de dezinfecție în funcție de zona.

— După exigențele activităților întreprinse pentru realizarea

curățeniei se poate utiliza o clasificare a încăperilor:

zona 1 (spații unde nu circulă bolnavi - cerințe de igienă

identice cu cele dintr-o colectivitate);

zona 2 (sectoare cu bolnavi neinfecțioși);

zona 3 (se va evita diseminarea microorganismelor care pot contamina pacienți receptivi);

zona 4 (tehnicile și metodele de lucru vor urmări efectuarea

curățeniei pentru evitarea importului de germeni din exteriorul spitalului)

Zona 1	Zona 2	Zona 3	Zona 4
- Hol de la intrarea principală - Servicii administrative - Servicii economice - Servicii tehnice (întreținere)	- Holuri - Ascensoare - Săli de așteptare - Sterilizare centrală (zona destinată spălării instrumentelor)	- Pediatrie - Săli de tratament - Laboratoare - Radiologie ** - Sterilizare centrală (zona curată destinată împachetării, sterilizării și depozitării materialului sterilizat)	- Săli de tratament, intervenții

		- Zona destinată preparării apei sterile - Grupuri sanitare	
--	--	---	--

Zona 1 (“indiferentă”) cuprinde spații unde nu circulă bolnavi: cerințele de igienă sunt identice cu cele dintr-o colectivitate.

Zona 2 (“neutră”) cuprinde sectoarele cu bolnavi neinfecțioși sau care nu au o sensibilitate înaltă.

Zona 3 (“sensibilă”) este cea în care există pacienți foarte sensibili.

Zona 4 (“exemplară”) presupune aplicarea de tehnici și metode ce vor tinde să obțină o curățenie exemplară.

Protocoloale existente privind circuitele

- ▶ Un rol important în reducerea riscului infecțios îl au stabilirea și respectarea unui program riguros de lucru pe circuitele principale ale secției. În condițiile în care circuitele funcționale se intersectează, este deosebit de importantă fixarea unor repere orare în care se efectuează anumite manopere: evacuarea deșeurilor, evacuarea lenjeriei murdare, aprovizionarea cu lenjerie curată, predarea instrumentarului și a materialului nesteril, primirea materialelor sterilizate.
- ▶ Implementarea unui sistem orar de efectuare a acestor manopere permite urmărirea efectuării corecte de către personalul responsabil a activității:
- ▶ - cadrele medii: responsabilitatea instrumentarului și a materialelor utilizate la pacient, curățarea și dezinfectia suprafețelor de lucru, a aparaturii, spații de depozitare a produselor farmaceutice și dispozitivelor medicale;
- ▶ - personalul de îngrijire: au în responsabilitate lenjeria, curățenia spațiilor și evacuarea deșeurilor;
- ▶ - medicii sau administratorii urmăresc îndeplinirea de către personalul din subordine a atribuțiilor ce le revin.

Sectoarele de activitate cu risc beneficiază de strategii specifice

- ▶ Programul de supraveghere a infecțiilor nosocomiale reprezintă un tot unitar al referințelor din managementul infecțiilor nosocomiale, alese ca și standarde de acreditare. Eficiența imediată și pe termen lung a îndeplinirii unui program este condiționată de modul în care este elaborat și coordonat.

SCOPUL PROGRAMULUI:

- ▶ diminuarea riscului infecțios și epidemiologic al mediului de îngrijire;
- ▶ monitorizare epidemiologică;
- ▶ formarea personalului pentru prevenirea infecțiilor nosocomiale; □□ comunicarea între sectoarele de activitate; □□ protecția pacienților și a personalului.

Cerințe obligatorii care vor concura decisiv la succesul unui asemenea program:

- ▶ Să țină seama de particularitățile epidemiologice: profilul de activitate, organizarea spațial - funcțională, configurația circuitelor funcționale, planul / harta punctelor și segmentelor de risc, utilitățile, categoria populațională vizată.
- ▶ Să fie coordonat de o structură organizatorică specifică cu o funcționalitate corespunzătoare realizării obiectivelor stabilite.
- ▶ Să-și asigure cantitatea și calitatea bazei materiale și resursele umane. Aceasta presupune determinarea unor consumuri medii lunare pentru: materiale de protecție (personal sanitar, pacienți), produse

decontaminante (suprafețe, instrumentar medico-chirurgical), produse pentru dezinfecția chimică a instrumentarului termosensibil, teste/indicatori pentru verificarea eficienței operațiunilor de sterilizare, produse pentru igiena mâinilor, produse pentru pregătirea preoperatorie a pacienților, materiale pentru curățenia curentă, produse de unică folosință pacienți, ambalaje pentru colectare deșeuri rezultate din activitățile medicale.

- ▶ În ceea ce privește calitatea resurselor umane, se va avea în vedere participarea periodică a personalului la: cursuri de perfecționare, cursuri de specializare, conferințe, instruirii-instructaje metodologice tematice etc.

Personalul expus riscului de contaminare identificat (din laboratoare, săli de tratament, săli de operații, medicii, asistentele, infirmierele și îngrijitorii)

- ▶ Se consideră a fi expus la risc orice categorie de personal care practică proceduri cu expunere la risc.

- ▶ Definiția procedurii ce expune la risc:

Procedura în care există riscul de accidentare a lucrătorului sanitar, în urma căreia țesuturile pacientului pot fi expuse la sângele lucrătorului sanitar. Aceste proceduri sunt cele în care mâinile protejate cu mănuși ale lucrătorului sanitar pot veni în contact cu instrumente tăietoare/întepătoare sau cu țesuturi ascuțite (spiculi osoși), mai ales în interiorul cavității anatomice a pacientului, când mâinile sau degetele lucrătorului sanitar nu sunt vizibile în permanentă.

- ▶ Definiția procedurii ce nu expune la risc:

Procedura în care mâinile lucrătorului sanitar sunt vizibile în permanență, precum și examinările și procedurile interne sau externe în care nu sunt utilizate instrumente tăioase sau ascuțite.

Proceduri și instructaje pentru protecția personalului consemnate

A. Unitatea dispune de protocoale privind:

- ▶ precauțiunile standard;
- ▶ conduita în caz de accident prin expunere la sânge (AES);
- ▶ izolarea în funcție de riscul infecțios (risc de transmitere a agenților patogeni prin contact, pe cale parenterală, aerogenă, digestivă, contact direct);
- ▶ utilizarea materialelor de securitate ce au rolul protejării personalului.(EPP)

B. Aceste protocoale sunt cunoscute și aplicate de către personal; ele sunt ușor accesibile și reactualizate regulat;

C. Precauțiunile standard și conduita în caz de AES sunt afișate la posturile de lucru;

D. Purtarea mănușilor face obiectul unei atitudini integrate cu prevenția accidentelor prin expunere la produse biologice;

E. În caz de accident prin expunere la produs biologic:

- ▶ serologia (VIH,VHB,VHC) pacientului sursă este realizabilă în maximum 2 ore;
- ▶ accesul la profilaxia postexpunere anti-HIV se face în mai puțin de 6 ore de la accident;
- ▶ accesul la vaccinarea anti HVB (pentru personalul nevaccinat din motive obiective) există .

Măsuri de prevenire și control al riscului

- ▶ Vaccinarea împotriva hepatitei B este obligatorie pentru întregul personal sanitar, inclusiv pentru personalul în formare; verificarea nivelului anticorpilor protectori ca raspuns la vaccinare;
- ▶ Respectarea precauțiunilor standard:
 - spălarea și dezinfectia mâinilor după fiecare manoperă care presupune contact cu produs biologic și după fiecare îngrijire medicală acordată;
 - purtarea mănușilor de fiecare dată când există risc de contact cu sange sau cu alte produse biologice sau în cazul unor leziuni cutanate;
 - pansarea oricărei leziuni cu un pansament impermeabil în cazul în care există riscul de contact cu sânge;
 - purtarea echipamentului de protecție (mască, ochelari, bluză), în caz că există risc de proiecție;
 - acele nu se recapșonează;

-este interzisă desprinderea acului de seringă sau de sistemele de prelevare sub vid, cu mâna;

- eliminarea imediată a acelor sau a altor dispozitive tăietoare/înțepătoare într-un container special, neperforabil;

-este interzisă golirea seringii după o încercare nereușită de recoltare;

- dezinfectia imediată a instrumentarului folosit, precum și a suprafețelor cu urme de produs biologic.

- ▶ Gestionarea corectă a deșeurilor ce rezultă din activitatea medicală

EVALUAREA RISCULUI DE INFECȚIE NOSOCOMIALĂ

- ▶ Infecțiile nosocomiale reprezintă, din punctul de vedere al managementului, un termen de referință în ceea ce privește calitatea serviciilor de îngrijiri de sănătate. Din această perspectivă, infecțiile nosocomiale (infecțiile asociate îngrijirilor medicale) sunt un defect de calitate.

Calitatea acestor servicii poate fi evaluată la următoarele niveluri:

La nivel de structură: cel mai simplu de evaluat; conține elemente stabile și identificabile (resurse fizice și de personal). Măsoară indirect calitatea îngrijirilor.

La nivel de proces (evenimente, mecanisme, acțiuni ale celor implicați în activitățile de îngrijire și modul de utilizare a resurselor – număr de consultații, completare fișe, utilizare instrumentar, investigații, medicamente prescrise, indicatori de utilizare). Este cea mai frecventă modalitate de evaluare, dar relativ dificil de realizat (există multe procese și interacțiuni între acestea). Se realizează prin:

- ▶ observare directă; înregistrarea activității practicianului □ □ analiza documentelor medicale.

La nivel de rezultate: se analizează schimbarea reală a stării de sănătate și diferența dintre rezultatele obținute și cele dorite.

Este posibilă realizarea unei evaluări la nivel de proces și rezultat în același timp, prin analiza eficacității serviciilor și analiza siguranței îngrijirilor (managementul riscului), analiza calității îngrijirilor la nivel comunitar.

45 circuitul FOCG de la internare până la externare : birou internari – secție – birou internari-externari – statistica– arhiva;

46. - FOCG a pacientului în perioada spitalizării se păstrează la nivelul cabinetelor medicale, sunt păstrate în siguranță, cu respectarea secretului profesional, în locuri special amenajate și securizate;

- Întocmirea FOCG va începe la Biroul de Internări și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

- Foaia de observație este completată de medicul curant și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv medicii care acordă consultațiile de specialitate.

- Asistenții șefi/coordonatori verifică asistenții de salon care trebuie să efectueze trierea documentelor medicale și atașarea lor în FOCG a pacientului în funcție de identitatea pacienților și în ordinea efectuării investigațiilor.

- Este obligatorie consemnarea în timp real în FOCG a evoluției stării de sănătate a pacientului și a tuturor indicațiilor terapeutice.

- Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în FOCG este obligatorie.

- În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a foii de observație, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.

47 Accesul pacientului la FOCG, direct prin aparținători legali și prin intermediul medicilor nominalizați de pacient se face în conformitate cu legea nr.46/2003, OMS nr.386/2004 privind aprobarea normelor de aplicare a legii drepturilor pacientului și legea nr.487/2002 cu modificările și completările ulterioare.

Eliberarea unei copii a FOCG se face, după depunerea unei cereri, aprobată de Manager. Copia FOCG va fi înmănată personal, cu prezentarea BI/CI, se va semna pe formularul de cerere aprobată de Manager, "Am primit un exemplar".

Art. 10 – Obligațiilor personalului de conducere

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

Capitolul II – Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 11 – Drepturile salariaților

Drepturile salariaților se referă în principal la:

- a) salarizarea pentru munca depusă;
- b) repausul zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;
- d) egalitate de șanse și de tratament;
- e) demnitate în muncă;
- f) securitate și sănătate în muncă;
- g) acces la formare profesională,
- h) dreptul la informare și la consultare;
- i) participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) protecție în caz de concediere;
- k) negociere colectivă și individuală;
- l) participare la acțiuni colective;
- m) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;

Art. 12– Obligațiile salariaților

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

Salariatului îi revin în principal următoarele obligații:

1) obligația de a realiza norma de muncă și de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

2) obligația de a respecta disciplina muncii;

3) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

4) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu; trebuie păstrat cu strictețe secretul de serviciu, să nu elibereze niciun fel de acte sau copii de pe un document fără aprobarea conducerii unității;

5) obligația de a respecta măsurile de securitate și de sănătate a muncii în spital; pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații au următoarele obligații:

5.1. să respecte normele specifice referitoare la necesitatea și igiena muncii, protocoalele și instrucțiunile de lucru interne;

5.2. în timpul serviciului, salariații sunt obligați să aibă un comportament exemplar, demn și corect;

5.3. în caz de evenimente deosebite, de accidentare la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul serviciului din care acesta face parte;

5.4. toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii spitalului;

5.5. aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul de la domiciliu declarat până la locul de muncă și invers;

5.6. se interzice în incinta spitalului păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe medicamentale al căror efect poate produce dereglări comportamentale sau a oricărei alte forme de comerț, indiferent de produsele care fac obiectul tranzacției.

5.7. fumatul nu este permis în unitatea sanitară.

6) obligația de a respecta secretul profesional (respectiv datele/informațiile cu care lucrează sau ajunge prin natura meseriei în contact, despre pacienți, diagnostice etc) și deontologia profesională;

- 7) să respecte programul de lucru al unității și să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de muncă numai pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu stabilite de conducere prin fișa postului pentru fiecare funcție;
 - 8) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin conform dispozițiilor date de conducerea unității și de către șefii ierarhici;
 - 9) obligația de a menține ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă, evitându-se risipa de energie electrică, termică și apă; să promoveze raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului de lucru, să combată orice manifestări necorespunzătoare în activitatea desfășurată; Este interzisă deranjarea colegilor în timpul efectuării activității profesionale, asemenea atitudine ducând la afectarea procesului de muncă. De asemenea este interzis angajaților să aibă o atitudine necuviincioasă față de colegi sau șefi ierarhici;
 - 10) să respecte normele de protecție a muncii precum și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, a normelor de prevenirea incendiilor sau a oricăror situații care ar pune în primejdie clădirile, instalațiile unității sau viața și integritatea corporală, ori sănătatea unor persoane;
 - 11) purtarea echipamentului de protecție, ecusonul corespunzător funcției pe care o deține și sectorului de activitate din care provine, în vederea păstrării igienei, a aspectului estetic personal și imaginea unitară a spitalului;
 - 12) personalul muncitor din cadrul sectorului de întreținere și cel care deservește instalațiile, utilajele și mașinile cu grad ridicat în exploatare, răspunde direct, indiferent de funcția îndeplinită, de desfășurarea activității în condiții de deplină siguranță, de supravegherea, verificarea și exploatarea, întreținerea și respectarea întocmai a prevederilor din documentațiile tehnice și a normelor pentru prevenirea oricăror avarii, explozii, incendii sau alte accidente tehnice; Locurile de muncă cu instalații, utilaje și mașini cu grad ridicat de pericol în exploatare în unitatea noastră sunt: centralele termice, grupurile electrogene, instalațiile de sterilizare, instalațiile de gaze.
 - 13) Personalul muncitor de la aceste locuri de muncă este obligat să respecte cu strictețe ordinea și disciplina la locurile de muncă, să urmărească și să aplice cu fermitate normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității, să-și îndeplinească îndatoririle de serviciu, să execute în întregime sarcinile ce le revin;
 - 14) Să înștiințeze șefii ierarhici superiori de îndată ce au constatat existența unor nereguli, abateri sau greutăți ori lipsuri în muncă; să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior orice situații neplăcute, orice încălcări ale normelor legale, despre care a luat cunoștință direct sau indirect, făcând, după caz, propuneri în vederea prevenirii încălcării legii;
 - 15) Să apere proprietatea statului și să contribuie la dezvoltarea ei; înlăturarea oricăror neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor;
 - 16) Să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului în caz de neprezentare la timp a schimbului este obligat să anunțe șeful ierarhic pentru a lua măsurile ce se impun;
 - 17) să-și dezvolte permanent calificarea profesională, să urmeze și să absolve cursurile de perfecționare organizate de unitate, pentru cele susținute financiar de spital se încheie act adițional cu obligația rămânării în echipa spitalului minim 3 ani de la data absolvirii, în caz contrar urmând a se reține echivalentul sumei achitate de unitate, valabil și în caz de încetare a raporturilor de muncă pe considerente disciplinare;
 - 18) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
 - 19) la predarea serviciului personalul medico-sanitar va informa în scris schimbul despre toate cazurile (bolnavii care trebuie urmăriți în mod deosebit cu privire la medicația și conduita de urmat);
 - 20) să nu se opună oricăror controale ce se fac de către organele competente;
 - 21) să respecte planificarea concediilor de odihnă făcute de către angajator în mod eșalonat pe toată durata anului calendaristic în vederea asigurării serviciului, alături de garantarea drepturilor și intereselor celor încadrați în muncă;
 - 22) utilizarea timpului de lucru în interesul bolnavului și a profesiei; obligația de a avea un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează, contribuind astfel la crearea unui climat corespunzător de muncă; Personalul sanitar superior, mediu și auxiliar sanitar are obligația să-și consacre întreaga energie, putere de muncă și pricepere activității de asigurare a stării de sănătate, de prevenire a îmbolnăvirilor, să răspundă prompt oricând se solicită îngrijire medicală, să respecte normele eticii și echității profesionale;
-

- 23) respectarea și aplicarea normelor privind calitatea actului medical și regulile de etică profesională;
 - 24) cunoașterea și utilizarea corespunzătoare a aparatelor medicale potrivit parametrilor de funcționare din documentația tehnică și condiții de deplină siguranță; păstrarea și utilizarea în bune condiții a echipamentului și instrumentarului din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea transportul și eliminarea finală a materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat, conform reglementărilor legale și a planului de combatere și prevenire a infecțiilor ;
 - 25) utilizarea conform prescripțiilor a materialelor sanitare, a medicamentelor și produselor farmaceutice;
 - 26) obligația de a nu realiza și a nu participa la activități politice în incinta spitalului;
 - 27) obligația de a nu crea prejudicii morale și materiale spitalului ;
 - 28) obligația de a nu se prezenta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, este interzisă cu desăvârșire angajaților, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru, în spațiile aflate în proprietatea sau administrarea unității, Interdicția se aplică și personalului care își desfășoară activitatea pe teren;
 - 29) obligația personalului de a purta unghiile tăiate scurt, precum și prezența la serviciu fără bijuterii (inele), de asemenea obligația de a folosi telefonul mobil în interes personal doar în situații extreme;
 - 30) obligația de a nu scoate din incinta unității documente, lucrări, aparatură, instrumentar, medicamente sau materiale sanitare, fără aprobarea conducerii, după caz. Este interzisă folosirea de către salariați în interes personal sau pentru alții, a datelor, informațiilor, actelor sau proiectelor care se referă la activitatea curentă a instituției;
 - 31) apărarea patrimoniului unității prin prevenirea și combaterea sustragerilor și degradarea bunurilor unității; salariații spitalului poartă răspunderea pentru gospodărirea judicioasă și eficientă a bunurilor materiale cele sunt încredințate spre administrare și folosință, prin inventarii anuale;
 - 32) în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întreg personalul medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos față de pacienți cât și față de vizitatori și însoțitorii pacienților, să-și însușească și să respecte cu strictețe normele de etică, echitate și deontologie medicală, să-și îndeplinească cu promptitudine sarcinile, să păstreze relații potrivit normelor de conduită, atât cu colegii de serviciu, cât și cu persoanele străine cu care vin în contact;
 - 33) obligația de a respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică care aduce prejudicii imaginii unității este interzisă; Este interzisă angajaților încălcarea obligației privind păstrarea confidențialității datelor pacienților (date cu caracter personal și medical), prin divulgarea acestor date sau utilizarea acestora în interes propriu;
 - 34) salariații au obligația de a nu instala și a nu folosi pe calculatoarele pe care le au în folosință, programe fără licență; Salariații care utilizează calculatorul au obligația de a nu permite accesul altor persoane la informațiile stocate pe echipamentul aflat în folosință sau în aplicații care lucrează în rețea. Fac excepție angajații firmelor care acordă service hardware sau software în baza unui contract încheiat cu spitalul, salariații au obligația să utilizeze internetul doar în rezolvarea problemelor de serviciu;
 - 35) salariații au obligația de a nu modifica configurațiile implicite ale sistemelor și aplicațiilor, chiar dacă eventual există acces la acestea;
 - 36) au obligația de a nu divulga parola de acces personala la diferitele sisteme;
 - 37) obligația de a semna condica de prezență;
 - 38) obligația de a efectua controlul medical periodic;
 - 39) obligația personalului medical de a asigura intimitatea și demnitatea pacientului, precum și de a respecta drepturile pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;
 - 40) obligația de a cunoaște și aplica procedurile operaționale și protocoalele medicale;
 - 41) obligația de a anunța conducatorul ierarhic superior neprezentarea la serviciu din motive obiective, inclusiv starea de incapacitate temporară de muncă;
 - 42) obligația personalului medico-sanitar de a menține și de a transmite serviciului personal o copie după certificatul de membru al colegiului medicilor sau OAMGMAMR, precum și asigurarea de malpraxis în vigoare (la zi); obligația întregului personal de a comunica serviciului resurse umane orice modificări ale actelor personale sau de studii în termen de 5 zile lucrătoare de la data survenirii modificării;
 - 43) pentru asigurarea continuității serviciului medical, medicii încadrați cu contract de munca la Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga, indiferent de locul unde își desfășoară activitatea, sunt obligați la solicitarea conducerii unității, să efectueze gărzi în cadrul liniei de gardă, conform specializării; este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă; de
-

asemenea schimbul de gardă se face numai cu înștiințarea conducerii și obținerea acordului privind schimbul, în condițiile legii;

44) obligația de a respecta regulile de acces în spital și deținerea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;

45) obligația de a nu executa sarcini de serviciu ce depășesc limitele de competență corespunzătoare pregătirii profesionale;

46) în situații deosebite, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupa, la executarea oricăror lucrări și la luarea măsurilor cerute de nevoile spitalului

47) nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

48) să respecte prevederile Legii nr.349/2002 , cu modificările și completările ulterioare, privind interzicerea cu desăvârșire a fumatului în unități publice;

49) să cunoască și să aplice prevederile legale aplicabile în vigoare;

50) să se supuna oricărui control ce se face în cadrul unității, la ieșire, de către personalul însărcinat în acest sens, să respecte regulile de acces în unitate și la locul de muncă;

Încălcarea oricărei obligații prevăzute mai sus constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii și prezentului Regulament intern.

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

(3) Responsabilitățile și competențele manageriale ale sefilor de secție:

- ☐ - stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii SOTA;
- ☐ - organizează și răspunde de activitatea didactică desfășurată în secție;
- ☐ - fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- ☐ - propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
- ☐ - organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;
- ☐ - face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- ☐ propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
- ☐ gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea SOTA;

Capitolul III – Drepturile și obligațiile pacienților

DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR:

REGULAMENTUL INTERN AL PACIENTILOR cuprinde drepturile și obligațiile acestora pe perioada internării.

Art. 13 – Drepturile pacienților

- a) de a fi respectat ca ființă umană;
- b) dreptul la integritate fizică, mintală și la securitatea persoanei sale;
- c) dreptul la o protecție corespunzătoare a sănătății;
- d) dreptul de a fi informat complet asupra stării sale de sănătate;
- e) dreptul de a cere și de a primi rezultatul în scris privind diagnosticul, tratamentul și îngrijirea lui la externarea din spital;
- f) dreptul de a refuza sau de a opri o intervenție medicală. Riscul refuzului sau opririi unei astfel de intervenții va fi explicat în detaliu, acestuia ;
- g) dacă pacientul este incapabil să-și exprime voința și este necesară intervenția medicală de urgență, consimțământul acestuia poate fi presupus, dacă nu există elemente exprimate anterior de pacient care să ateste refuzul consimțământului ;

- h) când este necesar consimțământul unui reprezentant legal iar intervenția este urgent necesară, actul medical poate fi îndeplinit dacă nu este posibil să se obțină, la timp, consimțământul reprezentantului ;
- i) informațiile privind starea de sănătate, diagnosticul, prognosticul și tratamentul, precum și alte informații de natură personală vor fi păstrate în regim de confidențialitate, chiar și după moartea pacientului;
- j) dreptul de a primi o îngrijire corespunzătoare cerințelor de sănătate, în mod echitabil, fără discriminări;
- k) dreptul să-și aleagă și să schimbe medicul sau alt personal de îngrijire a sănătății sau unitatea medicală, cu condiția ca această alegere să fie compatibilă cu modul de funcționare a sistemului de îngrijire a sănătății ;
- l) dreptul la o îngrijire umană și dreptul de a muri în demnitate (îngrijirea terminală) ;
- m) dreptul de acces la acele informații și sfaturi care să-i dea posibilitatea să-și exercite drepturile stipulate în acest document. Acolo unde pacientul crede că nu i-au fost respectate drepturile, are posibilitatea să depună o plângere;
- n) pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat în unitate fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale. Fotografierea sau filmarea pacienților în unitate, în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează fără consimțământul acestora;

Art. 14 – Obligatiile pacienților

- a) sa prezinte la internare, toate actele necesare;
- b) sa informeze medicul (asistenta) privind orice modificare aparuta in evolutia starii sale de sanatate;
- c) sa respecte conduita terapeutica (sa coopereze la tratament, interventie chirurgicala etc.). Procurarea de medicamente din afara spitalului nu este permisa decat cu avizul medicului. Se interzice cu desavarsire instrainarea medicamentelor prescrise in spital;
- d) sa respecte prezentul Regulament intern;
- e) sa respecte integritatea bunurilor din patrimoniu spitalului, a inventarului ce se preda pacientului la internare si folosirea cu grija a instalatiilor sanitare;
- f) sa continue efectuarea tratamentului (dupa externare), la domiciliu conform recomandarii medicului curant;
- g) sa respecte personalul sanitar din spital, ca oameni si profesionisti;
- h) sa prezinte medicului de familie biletul de iesire din spital si scrisoarea medicala primite la externare;
- i) pacientii internati in spital sunt obligati a lua la cunostinta, la internare, de prevederile Regulamentului Intern al Pacientilor, de tratamentul medico-chirurgical si sa semneze de luare la cunostinta, in Foaia de Observatie clinica, in caz contrar suportand consecintele;
- j) sa predea la internare hainele si incaltamintea; la revenirea din permisii sau invoiiri, hainele se vor preda fara intarziere la garderoba;
- k) in spital sunt interzise cu desavarsire fumatul, consumul de bauturi alcoolice, jocurile de noroc;
- l) repausul la pat pe durata indicata in programul zilnic este obligatorie pentru toti pacientii internati. Deplasarile pentru investigatii si tratamente se vor face numai la indicatia medicului curant;
- m) se recomanda evitarea consumarii alimentelor conservate si a celor contraindicate de medici; Spitalul nu-si asuma responsabilitatea oricaror reactii adverse pe care pacientii le pot suferii din cauza alimentelor care nu au fost pregatite sau furnizate de catre spital.
- n) pacientii au obligatia de a avea o comportare corecta in relatiile cu ceilalti pacienti si cu personalul medico-sanitar, evitand incalcarea disciplinei din spital, tulburarea linistii si orice manifestare necuviincioasa sau insultatoare. Nemulțumirile vor fi aduse la cunostinta medicului curant sau a medicului sef de sectie, care sunt obligati sa asculte si sa rezolve orice plangere;
- o) pacientii sunt obligati sa pastreze curatenia saloanelor, culoarelor si grupurilor sanitare si sa asigure la mentinerea curateniei in tot spitalul;
- p) este interzisa parasirea spitalului fara bilet de voie semnat de catre medicul curant si aprobat de medicul sef de sectie sau imputernicitul sau plecarea din spital, atunci cand starea pacientului o permite, este permisa pentru urmatoarele motive justificate:
 - ridicarea ajutorului de boala;
 - ridicarea pensiei;
 - la chemarea organelor de stat.

În mod excepțional (calamități, chemări ale organelor de stat, chemări ale comisiei de expertiză, probleme familiale sau probleme personale urgente), precum și cu ocazia zilelor festive, se pot acorda permisiile de câteva zile, la propunerea medicului curant, cu aprobarea medicului șef de secție.

r) Vizitarea pacienților este permisă:

Programul de vizită al apartinatorilor:

Luni – Vineri în intervalul : 16,00-18,00

Sambata-Duminică și sărbători legale în intervalul : 10,00-14,00

Art.14.1 Șeful secției poate admite vizitarea pacienților în afara programului stabilit numai în cazuri cu totul speciale (bolnavi grav, imobilizați) eliberând în acest scop un permis de intrare în care vor fi specificate orele și zilele în care este admisă vizita.

Art.14.2 Medicul de gardă, pentru situații deosebite, poate aproba vizitarea unor pacienți din secțiile pe care le asigură răspunzând de modul cum a organizat desfășurarea vizitei.

Art.14.3. Vizitarea este permisă de cel mult pentru doi vizitatori, pentru o durată de timp ce nu va depăși o jumătate de oră, după plecarea persoanei respective va putea veni un alt vizitator.

Art.14.4 Bolnavii sunt obligați a lămurii familiile și aparținătorii să respecte cu strictețe dispozițiile privind vizitarea, pentru a evita deplasările inutile sau eventualele abateri.

Art.14.5 Nerespectarea prezentului regulament atrage după sine aplicarea dispozițiilor legale în vigoare și, după caz, ieșirea sau transferul pacientului din spital, după un avertisment scris, la prima recidivă. În cazul abaterilor care contravin legilor statului, cei vinovați vor fi deferiți justiției.

Art.14.6 Spitalizarea însoțitorilor se efectuează conform normelor legale (contra cost și precedată de un examen medical), cu acordul scris al medicului șef de secție.

Art.14.7 Spitalul are obligația de a furniza pacienților informații referitoare la:

- a) serviciile medicale disponibile și modul de acces la acestea;
- b) identitatea și statutul profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- c) regulile și obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durata internării în unități cu paturi;
- d) starea propriei sănătăți;
- e) intervențiile medicale propuse;
- f) riscurile potențiale ale fiecărei proceduri care urmează a fi aplicată;
- g) alternativele existente la procedurile propuse;
- h) date disponibile rezultate din cercetări științifice și activități de inovare tehnologică;
- i) consecințele neefectuării tratamentului și ale nerespectării recomandărilor medicale;
- j) diagnosticul stabilit și prognosticul afecțiunilor diagnosticate.

TITLUL IV – Disciplina muncii în unitate

Art.15 Disciplina muncii, la nivelul spitalului, constă în obligația fiecărui salariat de a respecta cel puțin următoarele:

- realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu cuprinse în fișa postului sau dispuse de șeful ierarhic, în limita competențelor profesionale, în funcție de necesitățile unității;
- folosirea eficientă a timpului de muncă potrivit programului stabilit;
- respectarea normelor de comportare la locul de muncă, în toate spațiile spitalului, atât în relațiile cu colegii cât și cu persoanele din exterior (pacienți, apartinatori, furnizori etc.);
- respectarea întocmai a obligațiilor ce decurg din actele normative generale sau specifice domeniului sanitar, din Contractul colectiv de muncă aplicabil precum și din prezentul regulament;
- ținuta vestimentară decentă la locul de muncă și purtarea echipamentului de protecție stabilit.

Din momentul încheierii contractului individual de muncă orice salariat devine membru al colectivului de muncă din unitate și trebuie să respecte regulile de disciplină muncii.

Fiecare salariat al Spitalului are obligația de a respecta următoarele reguli de disciplină internă

Capitolul I- REGULI OBLIGATORII LA ANGAJARE

Art.16 Candidatul va respecta următoarele reguli:

- a) să prezinte toate documentele solicitate de departamentul resurse umane în vederea identificării sale corecte, de constituire a dosarului sau personal și de completare a contractului sau individual de muncă;

- b) sa completeze toate formularele privind asigurarile sociale obligatorii si declaratiile legate de impozitarea globala a veniturilor, cat si a altor documente prevazute de legislatia muncii in vigoare;
- c) permite unitatii sa efectueze verificarea prealabila angajarii, acordand acceptul de a i se verifica activitatii la fostii sai angajatori; refuzul candidatului de a respecta regulile spitalului de verificare prealabila determina incetarea procedurii de recrutare-angajare;
- d) neprezentarea candidatului la postul de munca, la data convenita de parti, cu ocazia incheierii documentelor de angajare, cu exceptia situatiilor temeinic justificate si comunicate in timp util conducerii spitalului, determina neinceperea activitatii candidatului; in aceasta situatie aceasta este exonerata de raspunderea neexecutarii si anularii contractului individual de munca respectiv.

Capitolul II- REGULI OBLIGATORII PE DURATA EXECUTARII CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art.17 Salariatul va respecta urmatoarele reguli:

- a) respecta programul de lucru. Salariatii au obligatia de a semna zilnic condica de prezenta;
- b) participa la instructajul introductiv general de protectia muncii, de prevenire si stingere a incendiilor si la instructajele periodice planificate pe toata durata executarii contractului individual de munca;
- c) respecta structura organizatorica a spitalului si structura ierarhica;
- d) executa la timp si in conditiile cerute dispozitiile primite de la superiorii ierarhici;
- e) respecta circuitul documentelor astfel:
 - actele, documentele si lucrarile institutiei pot purta denumiri de hotarari, dispozitii, decizii, note interne, note de serviciu, adrese de instiintare etc.
 - dispozitiile (deciziile) sunt elaborate de catre biroul R.U.N.O.S. si sunt transmise spre aprobare si semnare managerului, fiind difuzate prin intermediul registraturii spitalului.
 - toate documentele care intra si ies din spital vor fi inregistrate in registrul de evidenta al spitalului.
 - in cazul in care documentele sunt expediate prin delegat, acesta va semna in registru pentru preluarea lor si va presta intreaga raspundere pentru ajungerea lor la destinatie;
 - notele de serviciu, adresele si notele interne de la managerul spitalului sau ceilalti superiori ierarhici, precum si intre serviciile din institutie, se comunica celor interesati, prin intermediul registraturii.
 - orice fel de cerere intre departamentele spitalului se va face printr-o adresa scrisa, inregistrata si remisa prin intermediul registraturii.
 - distribuirea documentelor repartizate catre departamentele interesate se va face de catre curierul spitalului, pe baza de semnatura, in registrul de evidenta. Atunci cand la rezolvarea unei probleme concura mai multe departamente, documentul care contine problematica respectiva va fi multiplicat de catre persoana desemnata din cadrul registraturii si remis, pe baza de semnatura, fiecarui departament care concura la rezolvarea problemei respective.
 - se interzice copierea documentelor spitalului cu caracter profesional in scopuri personale, precum si instrainarea lor.
- f) toti salariatii spitalului, indiferent de tipul de contract individual de munca (pe durata nedeterminata, pe durata determinata, cu timp integral sau partial de lucru), pentru persoanele care efectueaza stagiul de rezidentiat, conform Ordinului nr. 1515/2007 si pentru orice alte persoane care desfasoara activitati in baza unui contract/ conventie, au obligatia de a purta o tinuta decenta (halate) in timpul programului de munca;
- g) intreg personalul va folosi un limbaj si o atitudine civilizata cu colegii sai de munca, cu subalternii si cu personalul de conducere al spitalului;
- h) va aplica si va respecta normele legale de securitate si sanatate in munca, de prevenire si stingere a incendiilor;
- i) va anunta imediat orice situatie ce poate pune in pericol locul sau de munca sau orice situatie de pericol iminent;
- j) va anunta in maxim 24 de ore sefii ierarhici, situatia in care sunt obligati sa lipseasca de la serviciu, din motive de sanatate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate pana in prima zi de revenire in procesul muncii. Neanuntarea in termenul prevazut determina pontarea salariatului absent nemotivat. Sefii de departamente, sefii de sectii, sefii compartimentelor si birourilor din cadrul spitalului au obligatia de a anunta managerul in termen de 24 de ore in cazul in care survine situatia prevazuta in alineatul precedent.
- k) verificarea medicala la angajare si periodica pe durata executarii contractului individual de munca sunt obligatorii si se desfasoara in conformitate cu regulile stabilite de spital;

- l) refuzul de a se supune verificarii medicale periodice programate sau la solicitarea expresa a spitalului, constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament intern;
- m) va anunta departamentul RUNOS despre orice modificare a datelor personale intervenite in situatia sa, pentru o corecta preluare in sistemul informatic al asigurarilor sociale obligatorii si de impozitare a veniturilor;
- n) va participa, in caz de calamitate, la salvarea si punerea la adăpost a bunurilor spitalului, in conformitate de evacuare aprobate de managerul spitalului;
- o) va respecta orice alte masuri luate de catre managerul spitalului, care vizeaza o imbunatatire a conditiilor de securitate si securitate in munca si de dezvoltare a capacitatilor tehnice ale locului sau de munca;
- p) salariatii care au primit de la spital telefoane mobile in folosinta au obligatia sa le aiba in permanenta asupra lor, pentru a putea fi apelati ori de cate ori este nevoie.
- r) personalul de specialitate are obligatia de a asigura intocmirea corecta a documentelor.
- s) sa-si avizeze la timp autorizatiile de libera practica si malpraxis.

Art.18 Salariatilor Spitalului le sunt interzise urmatoarele:

- a) sa absenteze nemotivat, sa intarzie de la programul de lucru sau sa paraseasca locul de munca, indiferent de motiv, inaintea terminarii programului de lucru, fara a avea aprobarea scrisa a conducatorului direct al locului de munca; Parasirea locului de munca (indiferent de motiv) fara aprobarea superiorului ierarhic, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza cu reducerea salariului de baza cu 5% timp de 1 luni;
- b) cumularea unui numar de minim 3 absente nemotivate consecutive sau la cumularea a absente nemotivate pe parcursul unui an, poate conduce la incetarea disciplinara a contractului individual de munca al salariatului respectiv, pe motiv de abatere disciplinara;
- c) sa consume bauturi alcoolice in spatiile si pe teritoriul spitalului sau sa se prezinte la programul de lucru in stare de ebrietate. Constatarea starii de ebrietate la locul de munca indreptateste managerul spitalului sa procedeze la incetarea disciplinara a contractului individual de munca al salariatului in cauza, pentru abatere disciplinara grava;
- d) sa presteze munci contrare recomandarilor medicale in perioada de recuperare medicala (facand dovada in acest sens). Daca in urma controlului efectuat de Comisia administratie- sindicat (comisie constituita pentru depistarea salariatilor ca in perioada concediului medical presteaza munci contrare recomandarilor medicale) se constata ca salariatul presteaza o activitate contrara recomandarilor medicale, pentru perioada respectiva salariatul va fi pontat in concediu de odihna fara a i se plati concediul medical;
- e) nerespectarea normelor si regulilor de protectia si securitatea in munca, neluarea de masuri sau nerespectarea masurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de munca sau de imbolnavire profesionala, neefectuarea instructajului de protectie a muncii (instructajul introductiv general, instructajul la locul de munca si instructajul periodic) a celor responsabili, precum si nerespectarea regulilor privind accesul si circulatia in sectiile spitalului;
- f) sa presteze activitati de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, etc.) in timpul programului de lucru si in incinta spitalului;
- g) sa adreseze injurii sau jigniri colegilor sai de munca, subalternilor si personalului de conducere al spitalului;
- h) sa introduca si sa consume substante stupefiante in incinta spitalului;
- i) sa introduca, sa raspandeasca sau sa afiseze manifeste de orice fel in incinta spitalului;
- j) sa desfășoare in incinta spitalului activitati politice de orice fel;
- k) sustragerea sau degradarea sub orice forma a bunurilor si valorilor apartinand spitalului si personalului angajat, indiferent de functia pe care o detine;
- l) instrainarea sub orice forma a bunurilor mobile sau imobile din patrimoniul spitalului catre persoane fizice sau juridice, fara aprobarea prealabila a conducerii spitalului;
- m) angajarea unei persoane sau promovarea salariatilor pe alte criterii decat cele de competenta profesionala, eficienta profesionala (favorizarea angajarii pe criterii de rudenie, politice), inlesnirii sau ingreunarii in acordarea drepturilor salariatilor;
- n) sa primeasca de la o institutie, client sau terta persoana cu care societatea intretine relatii comerciale sau cu care salariatul intra in contact datorita sarcinilor de serviciu, orice cadou sau alt avantaj;

- o) inregistrarea si expedierea documentelor care nu poarta ca prima semnatura, semnatura managerului spitalului sau a unei alte persoane indreptatite ;
- p) sa utilizeze orice bun din patrimonial spitalului in interes personal fara aprobarea expresa a conducerii spitalului;
- r) sa faca publice drepturile salariale. Salariatii sunt obligati sa pastreze secretul asupra dovezii lunare de plata prin care se detaliaza elementele constitutive ale salariului;
- s) sa comita orice alte fapte interzise de prevederile legale in vigoare;
- t) sa reprezinte spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, fara a avea imputernicire scrisa in prealabil;
- u) sa foloseasca informatiile de care a luat cunostinta in exercitarea functiei pentru detinerea de avantaje personale, orice fapta de aceasta natura fiind considerata abatere disciplinara si sanctionata conform prevederilor legale, cu incetarea disciplinara a contractului individual de munca.

Capitolul III- REGULI OBLIGATORII ALE SALARIATIILOR LA INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art.19 Salariatii au obligatia:

- a) sa prezinte departamentului RUNOS solicitarea scrisa de incetare a raportului de munca aprobata de conducerea spitalului;
- b) sa asigure predare cu proces verbal de predare-primire a tuturor documentelor, a echipamentelor de lucru, a dispozitivelor tehnice si a materialelor de protectie a muncii, dupa caz;
- c) sa asigure indeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost ordonate anterior incetarii contractului sau individual de munca.

Capitolul IV-. REGULI GENERALE APLICABILE PE TERITORIUL SPITALULUI

Art.20

- a) Prelucrarea Codului de etica si deontologie profesionala al asistentului medical si a moasei din Romania se va face bianual de catre Directorul de ingrijiri medicale al Spitalului. Urmarirea respectarii prevederilor Codului mai sus mentionat va intra in obligatia asistentilor sefi;
- b) Prelucrarea Codului de deontologie medicala se va face bianual de catre Directorul medical al Spitalului. Urmarirea respectarii prevederilor Codului mai sus mentionat va intra in obligatia medicilor sefi de sectie;
- c) Personalul Spitalului are obligatia de a pastra curatenia la locul de munca.
- d) Personalul va refuza si va evita exercitarea oricarei actiuni sau orice inactiune ori comiterea cu vinovatie a oricarei fapte de natura sa aduca prejudicii de orice fel Spitalului.
- e) Personalul nu va introduce in spital materiale explozive, toxice, alte materiale interzise sau al caror regim este reglementat prin lege.
- f) Intreg personalul va respecta cu strictete procesul tehnologic si de munca stabilit, instructiunile prevazute prin specificatiile tehnice, standardele de calitate interne ale spitalului, executand la timp si in bune conditii lucrarile incredintate sau serviciile medicale furnizate.
- g) Fiecare angajat are obligatia de a pastra, pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, confidentialitatea tuturor informatiilor legate de activitatea desfasurata in cadrul unitatii si de care au luat cunostinta in timpul derularii acestuia. Aceste informatii vor fi furnizate catre terte persoane numai cu acordul conducerii. Nerespectarea acestei clauze atrage sanctionarea aceluia in culpa cu desfacerea contractului de munca sau obligarea sa la plata de daune-interese.

Capitolul V - Timpul de muncă

Art. 21 – Definirea timpului de muncă

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

Art. 22 – Durata de muncă

(1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore / zi și de 40 ore / săptămână. Programul de lucru începe la ora 8,00 și se sfârșește la ora 16,00.

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

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu 2 (două) zile de repaus.

(2) În funcție de specificul activității se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă (ex.: program de 12/24, 12/48, 8/16 sau o zi cu o zi). În acest caz durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de minim 24 de ore.

(3) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și afișate la locul de muncă. Derogările individuale de la acest program (în cazuri bine justificate) pot fi aprobate de seful ierarhic

(4) Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

Condicile de prezență sunt verificate de medicul șef, care are obligația de a confirma prin semnătură în pontaje concordanța între condica , pontaj care corespund cu realitatea (munca prestată în cursul lunii) .

Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală de muncă este de 8ore/zi și 40 ore/săptămână

Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare

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

Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânală este considerată muncă suplimentară.

Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

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

- Locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă în unități sanitare.

Prin **regulamentul intern**, se stabilește următorul program:

(1). Programul de lucru, inclusiv gărziile, sunt stabilite de prezentul regulament.

(2). Managerul poate stabili sau aproba program diferentiat, în funcție de specific sau în cazuri speciale.

Art.22.1 Programul membrilor Comitetului Director este de 8 ore zilnic : 8,00-16,00.

Art.22.2. Programul medicilor din secțiile cu paturi

- (1). Medicii din rețeaua sanitară prestează activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, între orele: 8,00-15,00, , cu contravizite și completarea programului prin ore de gardă. În zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, garda este de 24 ore.
- (2). Schimbarea programului aprobat prin graficul de lucru sau de gardă se poate face numai în condiții deosebite, cu avizul medicului șef de secție și cu aprobarea conducerii unității.
- (3). Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă, sau să efectueze garzi consecutive.
- (4). Medicii rezidenți în perioada de pregătire în specialitate au program de 7 ore dimineața și vor fi incluși în linia de gardă, dublând medicul de gardă.
- (5). Medicii rezidenți, începând cu anul IV de rezidențiat, pot fi incluși în graficul garzilor cu avizul și pe răspunderea medicului șef de secție, precum și cu aprobarea conducerii.

Art.22.3. Contravizita se asigură zilnic, prin rotație după amiaza în zilele lucrătoare și dimineața, în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale.

Orele de contravizită se calculează în funcție de numărul de zile lucrătoare din luna, astfel

- a). în lunile cu 20 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 20;
- b). în lunile cu 21 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 22;
- c). în lunile cu 22 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 24;
- d). în lunile cu 23 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 26;

Program contravizita

Sectia ortopedie-traumatologie - orele 13.00-14.00

Sectia recuperare-medicina fizica si balneologie- orele 14.00-15.00

Compartiment medicina interna - orele 14.00-15.00

Art.22.4. Continuitatea asistenței medicale este asigurată după următorul program:

- a) garda începe în zilele lucrătoare pentru toate specialitățile de la orele 15,00 și se termină la orele 8,00
- b) în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, garda se desfășoară între orele 8,00 -8,00;
- c) pentru medicii care au program de 7 ore dimineața și sunt cuprinși în graficul de garzi al spitalului, garda începe la orele 15,00, fiind de 17 ore. activitatea medicală se asigură în permanență prin linia de gardă care începe după terminarea programului de dimineața (activitatea curentă)

Art.22.5. Programul de lucru pentru secția de ortopedie –traumatologie, secția de recuperare, medicina fizică și balneologie, compartiment medicina internă ,compartiment ATI este următorul:

Personal mediu sanitar în secții cu paturi

Asistent medical: program 12 /24 ore

între orele : 7,00 - 19,00 - tura a I a
19,00 - 7,00 - tura a II a

Asistent medical post fix: program 8 ore

între orele : 7,00: 15,00

Statistician medical : 8 ore/zi

între orele : 8,00- 16,00

Asistent medical fizioterapie: 7,00-15,00- tura a I a

11,00-19,00- tura a II a

Personal auxiliar sanitar în secții cu paturi

Infirmitate : program 8 ore/zi

între orele : 7,00 - 15,00 tura I

Infirmiere : program 12/24 ore
 între orele : 7,00 - 19,00 tura a I a
 19,00 - 7,00 tura a II a

ingrijitoare: program 8 ore/zi
 între orele : 6,30 - 14,30 tura I

îngrijitoare: Program 12/24 ore
 între orele : 7,00 - 19,00 tura a I a .
 19,00 - 7,00 tura a II a

Art.22.6. Medicii si personalul cu studii superioare din cadrul **Laboratorului de Analize Medicare** lucreaza între orele : 7,00-14,00

Art.14.6.1. Programul personalului mediu din cadrul Laboratorului de Analize Medicale va fi: 7,00-14,00

Art.14.6.2. Programul personalului auxiliar (ingrijitoare de curatenie) din cadrul Laboratorului de Analize Medicale se va desfasura între orele 07,00-14,00 ;

Art.22.7. Medicii si personalul cu studii superioare din cadrul **Laboratorului de radiologie si imagistica medicala** lucreaza între orele :

- asistenti medicali :7,00-19,00 ;

- medici- 8,00-14,00 ;

Art.22.7.1. Programul personalului mediu din cadrul Laboratorului de radiologie va fi:

7,00 -19,00 tura a I a .

19,00- 7,00 tura a II a

Art.22.7.2. Programul personalului auxiliar (ingrijitoare de curatenie) din cadrul Laboratorului de radiologie se va desfasura între orele :

7,00 -13,00 tura a I a .

13,00-19,00 tura a II a

Art.22.8. Farmaciștii și asistenții de farmacie din cadrul farmaciilor spitalului asigură activitatea curentă a farmaciei, inclusiv în zilele de sâmbătă, după cum urmează :

-asistenti medicali : 7,30-15,30.

-Farmacistul- 7,30-14,30

Art.22.9. AMBULATOR –cu cabinete de specialitate

Cabinet ortopedie-traumatologie

Luni-vineri

8,00-15,00- program asigurat de medicii din sectia de ortopedie traumatologie

Cabinet recuperare, medicina fizica si balneologie

Luni-vineri

8,00-11,30

Cabinet medicina interna

LUNI: 18.30 - 19.30;

MARTI: 18.30 - 19.30;

MIERCURI: 11.30 - 12.30;

JOI: 11.30 - 12.30;

VINERI: 18.30 – 19.30.

Cabinet diabet zaharat, nutritie si boli metabolice

Luni-vineri

8,00-15,00

Art.22.10. Programul personalului TESA va fi:
Luni-Vineri: 8,00 : 16,00

Art.22.11. Programul muncitorilor (in functie de necesitati, se poate stabili program in ture): Luni-Vineri: 8,00 : 16,00

Art.22.12. Programul personalului din cadrul spălătoriei: 7,00-15,00.

Art.22.13. Programul personalului din Blocul alimentar : 6,30 - 18,30

Orarul de distribuire a mesei pe sectii este urmatorul :

dimineata 8- 8,30;

pranz 12,30 – 13;

seara 18 -18,30 si suplimentele pentru pacientii care beneficiaza de regim (diabet, hepatic, copii) dimineata la 10 si seara 16

Controlul hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ)

Medicul de garda: are datoria de a controla zilnic calitatea hranei. Controlul se face la blocul alimentar impreuna cu asistenta dieteticiana sau persoana desemnata cu atributii in domeniu; se controleaza: calitatea hranei, daca hrana corespunde calitativ cu retetarul zilei, daca hrana corespunde cantitativ.

Controlul sectiei:

Impreuna cu asistenta sefa, verifica mancarea din punct de vedere: organoleptic, cantitativ, calitativ

Raportarea:

Zilnic se intocmeste un raport care va fi consemnat in registrul de control al sectiei. Diferentele constatate, calitativ sau cantitativ vor fi raportate in scris conducerii spitalului.

Frecventa schimbarii echipamentului pentru personalul care lucreaza in sectiile medicale

Frecventa schimbarii echipamentului de protectie al personalului se face in functie de gradul de risc astfel :

- echipamentul de protectie **se schimba zilnic** sau la nevoie la : blocuri operatorii, ATI, sterilizare, bloc alimentar, punct de primire lenjerie murdara ;
- echipamentul de protectie **se schimba la 3 zile** sau la nevoie in urmatoarele locuri de munca : sectii cu paturi, laboratoare, punct de predare lenjerie curata.

Ritmul de schimbare a lenjeriei in functie de specificul sectiei (exceptand situatiile la nevoie) se efectueaza la 3 zile si ori de cate ori este nevoie.

Orarul de curatenie a saloanelor, rezervelor si a anexelor sanitare ale acestora :

In saloane si rezerve curatenia si dezinfectia se efectueaza:

-06,30– 8,00 (ori de cate ori este nevoie)

- 18,30-20,00

-Dezinfectia ciclica a saloanelor se efectueaza saptamanal de catre agentul DDD pe spital, supravegheat de asistentul sef si C.P.I.A.A.M./ la externarea pacientului

-Dezinfectia terminala- se efectueaza in situatie de risc epidemiologic, se realizeaza in spatiul in care apare situatia de risc epidemiologic de catre agentul DDD pe spital, supravegheat de C.P.I.A.A.M.

In oficiul alimentar si in sala de mese curatenie si dezinfectia curenta se efectueaza :

- 9,00-9,20 (ori de cate ori este nevoie)

- 19,30-20,00(ori de cate ori este nevoie)

In grupurile sanitare curatenia si dezinfectia curenta se efectueaza :

7,00-7,30 ; 10,30-11,00 si ori de cate ori este nevoie

16,30-17,00 ; 21,00-21,30 si ori de cate ori este nevoie

In holuri si scari curatenia si dezinfectia curenta se efectueaza :

8,00-8,30, 10,00-10,30 si ori de cate ori este nevoie

19,00-19,30 ; 22,00-22,30 si ori de cate ori este nevoie

dezinfectie ciclica se face saptamanal si la necesitate

In vestiare curatenia si dezinfectia se efectueaza :

8,30-9,00 ; 21,00-21,30 si ori de cate ori este nevoie

dezinfectia ciclica se face saptamanal si la necesitate

Anexele sanitare : la un interval de 2 ore, incepand cu ora 6,00 si ori de cate ori este nevoie.

Programul orar pentru deratizare, dezinfectie si dezinsectie pentru saloane si spital :

Deratizarea :-se efectueaza semestrial si ori de cate ori este nevoie, conform planului anual DDD intocmit de C.P.I.A.A.M. , se efectueaza de catre de catre agetul DDD pe spital sau firma angajata, supravegheat de C.P.I.A.A.M.

Dezinfectia curenta se efectueaza zilnic si ori de cate ori este nevoie de catre infirmiera, supravegheata de asistentul sef, asistentul de tura si C.P.I.A.A.M.

Dezinfectia ciclica a saloanelor se efectueaza saptamanal de catre agentul DDD pe spital, supravegheat de asistentul sef si C.P.I.A.A.M.

Dezinfectia terminala- situatie de risc epidemiologic, se realizeaza in spatiul in care apare situatia de risc epidemiologic de catre agentul DDD pe spital, supravegheat de C.P.I.A.A.M.

Dezinsectia :-se efectueaza trimestrial si la necesitate conform planului anual DDD intocmit de C.P.I.A.A.M., se efectueaza de catre agetul DDD pe spital sau firma angajata, supravegheat de C.P.I.A.A.M.

Orarul si personalul care se ocupa cu intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces :

-spatiile verzi si caile de acces se curata si se intretin zilnic prin grija muncitorilor intre orele 8 si 10 si de cate ori este nevoie. ;

Art.22.14 Programul unității nu poate fi modificat decât în mod justificat de solicitările populației, cu respectarea dispozițiilor regulamentelor și cu aprobarea managerului.

Art.22.15. Predarea-primirea serviciului se face pe baza raportului de garda sau prin de procese-verbale încheiate între schimburi cu descrierea urgentelor prezentate, a evoluției pacienților, precum si a evenimentelor din perioada respectiva.

Art.22.16 Personalul își desfășoară activitatea pe bază de grafice de lucru lunare, astfel încât să se asigure continuitatea activității.

(1). Prin graficele lunare de activitate întocmite anticipat pentru o lună, pe locuri de muncă, se stabilește:

- a). numărul de personal pe fiecare tură în raport cu nevoile asistenței medicale;
- b). rotația pe ture a personalului;
- c). intervalul legal dintre două zile consecutive de lucru.

(2). Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de șeful de secție sau de compartiment și se aprobă de conducerea unității.

(3). Modificarea graficelor lunare se poate face de către conducerea unității, la propunerea șefului de secție sau de compartiment.

Art.22.17. Cererile pentru schimburi de tură (modificare de grafic) se înregistrează la secretariatul unitatii.Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la serviciul resurse umane.

Termenul limită de trimitere a graficului de gărzi este data de 25 a fiecărei luni.

Art.22.18 Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22,00 - 06,00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

Art.22.19 Este considerat program în 3 ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noapte, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale, cel puțin 3 zile în tura I-a, 3 zile în tura a II-a și 3 zile în tura a III-a.

Art.22.20 Asistentele șefe pentru programul de 3 ture au obligația efectuării serviciului de dimineață, după amiază și noapte în decursul unei luni: 2 zile tura I-a, 2 zile tura a II-a, 2 zile tura a III-a.

Programul de lucru poate fi flexibil, dar numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului unității.

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

Art. 23 – Programele individualizate de muncă

- (1) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament.
- (2) În acest caz, durata zilnică a timpului de muncă este împărțită astfel:
 - a) perioada fixă de 2 ore în care personalul se află simultan la locul de muncă;
 - b) perioada variabilă, mobilă de la 4 ore la 10 ore, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic, stabilit anterior;
- (3) Atât solicitarea salariatului, cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris, și va fi înregistrată în registrul general de intrare ieșire a documentelor.
- (4) Salariații pot solicita, în mod justificat, decalarea programului de lucru. Angajatorul va analiza cererea și va aproba aceasta în funcție de posibilități.

Art. 24 – Comunicarea programului de muncă și modul de repartizare a acestuia

Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

Art. 25 – Durata timpului de lucru în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parțial, a muncii suplimentare; compensări pentru munca suplimentară

- (1) Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este:
 - a) de2..... ore/zi (concret pentru fiecare categorie de fracțiune de normă, nu mai puțin de 1 ore/zi și nu mai mult de 7 ore/zi);
 - b) de10..... ore/săptămână (nu mai puțin de 5 ore/săptămână), repartizate astfel: de la ora ..10,00..... la ora ..12,00..... (pentru fiecare categorie de fracțiune de normă în parte).
- (2) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- (3) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.
- (4) Consimțământul salariatului pentru efectuarea muncii suplimentare se consideră că a fost dat prin semnarea condicii de prezență.
- (5) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, salariatul beneficiind de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.
- (6) În cazul imposibilității compensării prin ore libere plătite în termenul prevăzut la alineatul anterior, plata muncii suplimentare se va face prin adăugarea la salariu a unui spor corespunzător duratei acestei, de 100% din salariul de bază.
- (7) Munca prestată de personalul din unitățile sanitare, de asistenta socială și de asistenta medico-socială, în vederea asigurării continuității activității, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se plătește cu un spor de 100% din salariul de bază al funcției indeplinite.
Munca astfel prestată și plătită nu se compensează și cu timp liber corespunzător.
- (8) **(1)** Personalul sanitar cu pregătire superioară care efectuează garzi pentru asigurarea continuității asistentei medicale în afara normei legale de muncă și a programului normal de lucru de la funcția de bază se salarizează cu tariful orar aferent salariului de bază.

(2) Garzile efectuate de personalul sanitar cu pregatire superioara pentru asigurarea continuitatii asistentei medicale in afara normei legale de munca si a programului de lucru de la functia de baza in zilele lucratoare se salarizeaza cu un spor de pana la 75% din tariful orar al salariului de baza, dar care nu poate fi mai mic de 25%.

(3) Garzile efectuate de personalul sanitar cu pregatire superioara, pentru asigurarea continuitatii asistentei medicale in afara normei legale de munca si a programului de lucru de la functia de baza, in zilele de repaus saptamanal, de sarbatori legale si in celelalte zile in care, potrivit dispozitiilor legale, nu se lucreaza, se salarizeaza cu un spor de pana la 100% din tariful orar al salariului de baza, dar care nu poate fi mai mic de 50%.

(4) Procentul concret al sporului prevazut la alin. (2) si (3) se aproba trimestrial de comitetul director.

(5) Medicii care nu au contract individual de munca cu unitatea sanitara care organizeaza serviciul de garda si care la nivelul acestei unitati desfasoara activitate numai in linia de garda vor incheia cu aceasta unitate sanitara publica un contract individual de munca cu timp partial pentru activitatea prestată in linia de garda si vor beneficia numai de drepturile aferente activitatii prestate in linia de garda, stabilite conform prevederilor acestui articol. Salariul de baza se stabileste pentru functia si gradul profesional in care acestia sunt confirmati prin ordin al ministrului sanatatii, corespunzator vechimii in munca si se utilizeaza pentru stabilirea tarifului orar.

Art. 26 – Munca de noapte

(1) Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este muncă de noapte.

(2) În cazul în care munca se prestează pe timp de noapte, cel puțin 3 ore, în intervalul prevăzut mai sus, salariații în cauză vor beneficia:

- a) de program de lucru de la ora 22,00 la ora 6,00 (program redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, fără scăderea salariului de bază);
- b) un spor la salariu de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru;
- c) In unitatile sanitare, de asistenta sociala si de asistenta medico-sociala, unde activitatea se desfasoara fara intrerupere, in 3 ture, personalul care lucreaza lunar in toate cele 3 ture, precum si personalul care lucreaza in doua ture in sistem de 12 cu 24 poate primi, in locul sporului pentru munca prestată in timpul noptii, prevazut la lit.b, un spor de 15% din salariul de baza pentru orele lucrate in cele 3, respectiv doua ture.

(3) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic. Salariații care desfășoară munca de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

Art. 27 – Interdicții și limitări la stabilirea duratei timpului de muncă

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

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

(3) Stabilirea duratei timpului de muncă se va face ținându-se cont de următoarele interdicții și limitări:

- a) pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi și de 30 de ore / săptămână;
- b) tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară și/sau muncă de noapte;

- c) femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează pot presta muncă de noapte, doar în condițiile în care își dau acordul expres, în formă scrisă; În cazul în care sănătatea salariatelor menționate gravide, lăuze sau care alăptează este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariații, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea salariații se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte; în cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.
- d) în baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 28 – Evidența timpului de muncă

- (1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza foii colective de pontaj și a condiții de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare, menționându-se ora și minutele.
- (2) Condica de prezență se depune pentru semnare în holul unității:
 - la începerea programului de lucru cu 15 minute înainte;
 - la terminarea programului de lucru, cu 10 minute înainte;
- (3) Condica de prezență se ridică din holul unității:
 - după 5 min. de la începerea programului de lucru;
 - la 10 min. după terminarea programului de lucru;
- (4) Condica de prezență se păstrează de către persoana prevăzută în alineatul următor, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea organizației.
- (5) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în foile colective de pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina persoanei desemnate de conducerea organizației în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului. În unitate pontajul este întocmit de către d-na Buduleci Ioana- asistent medical șef secția ortopedie- pentru secția ortopedie și traumatologie, comp.ATI și bloc operator, dl Mihaila Nicolae- laborator radiologie , d-na Strafalogea Adriana-asistent medical șef secție recuperare- pentru secție de recuperare, d-na dr.Musat Elena-laborator analize medicale, d-na Floroiu Rodica-farmacie, d-na d-na Costea Violeta- pentru personal statistică, d-na Sirbu Daniela –personal TESA și d-nul Grama Mihai pentru personalul ad-tiv, bloc alimentar, spalatorie, Dr.Bacescu Iurie -pentru personalul medical superior din secția ortopedie și traumatologie și comp.ATI.
- (6) Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă, de către șefii secțiilor/compartimentelor/laboratoarelor și se depune la serviciul resurse umane, organizare, normare, salarizare.

Art. 29 – Pauze

- (1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de 15 minute și la o pauză de 10 min. la fiecare 2 ore pentru utilizatorii calculatorului.
- (2) Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de cel puțin 30 de minute în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate.
- (3) Pauza pentru luarea mesei se include în programul de lucru.

Art. 30 – Pauzele pentru salarialele care alăptează

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

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

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

Art. 31 – Repausul între două zile de muncă

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

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

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

Art. 32 – Repausul săptămânal

(1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regula sâmbata și duminica

(2) În cazul în care repausul săptămânal este acordat în alte zile decât sâmbăta și duminica, sporul prevăzut pentru orele lucrate în zilele libere va fi de 100 % din salariul de bază.

Art. 33 – Situații de excepție

(1) În următoarele situații de excepție:

zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat în zilele de luni-vineri, după o perioadă de activitate continuă de maxim 14 zile calendaristice, după obținerea acordului expres al sindicatului – al reprezentanților salariaților.

(2) În cazurile prevăzute mai sus, angajatorul va acorda salariaților dublul sporului stabilit prin negociere pentru munca suplimentară, în valoare de 200%.

(3) Același spor de 200% se va acorda și în cazul suspendării repausului săptămânal pentru anumite categorii de personal, în vederea executării de către acesta a unor lucrări urgente, în condițiile prevăzute de art.133(1) din Codul Muncii.

Art. 34 – Zilele de sărbătoare legală

(1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie,
- b) 24 ianuarie
- c) Vinerea mare, prima și a doua zi de Paști,
- d) 1 mai,
- e) 1 iunie
- f) prima și a doua zi de Rusalii,
- g) 15 august (Adormirea Maicii Domnului),
- h) 30 noiembrie
- i) 1 decembrie,
- j) prima și a doua zi de Crăciun,
- k) 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(3) Prevederile prezentului articol nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului procesului de producție sau specificului activității.

Art. 35 – Excepții legate de locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă

(1) Salariaților care lucrează în unitățile prevăzute la art. 135 Codul Muncii, precum și la locurile de muncă prevăzute la art. 136 li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.

(2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

(3) Motivele justificate pentru care nu se acordă zile libere pot fi:
-activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului continuu.

Art. 36 – Normarea muncii

(1) În scopul organizării eficiente a timpului de muncă, în vederea asigurării posibilității salariaților de a realiza venituri corespunzătoare muncii prestate, raportat la timpul de lucru efectiv, angajatorul va asigura normarea muncii, normarea de personal, în forma corespunzătoare specificului fiecărei activități ce se derulează în unitate, conform normativelor în vigoare, sau în cazul inexistenței acestora prin elaborarea lor, cu acordul sindicatului ori, după caz al reprezentanților salariaților.

(2) Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați.

(3) Norma de muncă se exprimă, în funcție de caracteristicile procesului de producție sau de alte activități ce se normează, sub formă de norme de timp, norme de producție, norme de personal, sfera de atribuții sau sub alte forme corespunzătoare specificului fiecărei activități.

(4) Normele de muncă aprobate de conducătorul unității constituie anexă la contractul colectiv de muncă și se fac cunoscute salariaților cu cel puțin 5 zile înainte de aplicare.

Art. 37 – Reexaminarea normelor de muncă

(1) În toate situațiile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare, conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate, se impune

reexaminarea lor. Aceasta poate fi cerută atât de patron, cât și de sindicate. În caz de divergență în ceea ce privește calitatea normelor de muncă se va recurge la o expertiză tehnică ce va fi stabilită de comun acord. Concluziile expertizei tehnice sunt obligatorii pentru ambele părți.

(2) Reexaminarea normelor de muncă nu va putea conduce la diminuarea salariului de bază negociat.

(3) Cheltuielile ocazionate de soluționarea divergențelor cu privire la modificarea normelor de muncă vor fi suportate de patroni pentru prima solicitare a sindicatelor.

(4) Procedura de reexaminare constă în:

- modificarea sarcinilor ce decurg din funcția sau postul deținut (sfera de atribuții).

Capitolul VI – Zilele libere și concediile

Art. 38 – Concediul de odihnă: durata

(1) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual este de 20 zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. 1:

- a) Salariații care au vârsta sub 18 ani au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu plătit de 24 de zile lucrătoare;
- b) Salariații nou-angajați, pentru primul an de activitate înscris în cartea de muncă au dreptul la un concediu de odihnă plătit cu o durată minimă de 20 de zile lucrătoare.

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

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

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

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

(7) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în muncă astfel:

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

- e) pentru o vechime de 15-20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 28 de zile lucrătoare;
- f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare.

(8) Concediile de odihnă de la alin. (7) pct. b), c), d), e) și f) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeași unitate. Beneficiară de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale.

(9) Concediul anual de odihnă poate fi fragmentat în mai multe tranșe, dar, obligatoriu, una dintre tranșe va fi de 10 zile lucrătoare.

(10) În situații de forță majoră angajatorul poate solicita întreruperea concediului de odihnă.

Art. 39 – Concediul de odihnă suplimentar

(1) În fiecare an calendaristic, salariații încadrați în grade de invaliditate au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile, iar salariații nevătători cu o durată de 10 zile.

(2) Salariații care își desfășoară activitatea în condiții deosebite precum și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concedii de odihnă suplimentare de minimum 3 zile pe an.

(3) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (2) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art. 40 – Concediul de odihnă pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului

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

Art. 41 – Efectuarea concediului de odihnă

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

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, 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) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 42 – Modul de acordare a concediului de odihnă

(1) Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe, la cererea salariatului, cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.

(2) Când din motive neimputabile salariatului acesta nu și-a efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, restul de concediu se va acorda până la sfârșitul anului următor, în perioada solicitată de salariat.

Art. 43 – Programarea concediilor de odihnă; indemnizația de concediu

(1) Pentru asigurarea bunei funcționări a organizației, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(2) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, conform unei proceduri și de către persoanele desemnate de conducerea societății în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului; persoanele desemnate asigură și respectarea programării realizate.

(3) 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.

(4) Prin programare individuală se poate stabili dată 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.

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

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

(7) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

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

(8) Programarea concediilor pentru anul în curs va fi întocmită în maxim 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament.

(9) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractului individual de muncă al fiecărui angajat. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 44 – Rechemarea din concediul de odihnă

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

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

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

Art. 45 – Evidența efectuării concediilor de odihnă

Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate de către persoanele prevăzute în prezentul Regulament.

Art. 46 – Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate

Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

Art. 47 – Zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie

Salariații au dreptul la un număr de zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- Casatoria salariatului: 5 zile
(la întoarcerea din concediu se vor anexa actele doveditoare)
- Casatoria unui copil: 3 zile
- Nastera unui copil: 5 zile
- Decesul sotului/sotiei, copilului, parintilor, socrilor: 5 zile
- Deces bunici, frati, surori 3 zile
- Ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate
- Ziua de 7 aprilie – Ziua mondială a sănătății, cu recuperare într-un interval de 30 de zile lucrătoare.
- 1 zi lucrătoare liberă /an pentru îngrijirea sănătății copiilor- Legea nr. 91/2014- fara plata drepturilor salariale
- donatorii de sânge – conform legii;

Art.47.1. In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna. Drepturile prevazute la art.47, se acorda pe baza de cerere in termen de 5 zile de la producerea evenimentului , dar nu mai tarziu de 15 zile. La cerere se anexeaza acte justificative.

Art. 48 – Concediile fără plată

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim **90 zile lucrătoare într-un an calendaristic**, pe bază de cerere ,pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) sustinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere in institutiile de invatamant superior, curs seral sau fara frecventa, a examenelor de an universitar, cat si a examenului de diploma, pentru salariatii care urmeaza o forma de invatamant superior, curs seral sau fara frecventa;
- b) sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, in cazul salariatilor care nu beneficiaza de burse de doctorat;
- c) prezentarea la concurs in vederea ocuparii unui post in alta unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fara plata, fara limita prevazuta la alin. (1), in urmatoarele situatii:

- a) ingrijirea copilului bolnav in varsta de peste 3 ani, in perioada indicata in certificatul medical; de acest drept beneficiaza atat mama salariaata, cat si total salariat, daca mama copilului nu beneficiaza, pentru aceleasi motive, de concediu fara plata;
- b) tratament medical efectuat in strainatate pe durata recomandata de medic, daca cel in cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizatie pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului sau, dupa caz, a sotiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, parinte, pe timpul cat acestia se afla la tratament in strainatate -, in ambele situatii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanatatii.

(3) in mod exceptional, concedii fara plata pot fi acordate si pentru interese personale, altele decat cele prevazute la alin. (1) si (2), pe durate stabilite prin acordul partilor.

(4) Potrivit art. 6 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 111/2010, dupa implinirea de catre copil a varstei de un an, cu exceptia copilului cu handicap, persoanele care au optat pentru acordarea concediului pentru prima varianta (concediul pentru cresterea copilului in varsta de pana la 1 an) au dreptul la un concediu fara plata pentru cresterea copilului pana la varsta de 2 ani.

(5) In vederea incadrarii in constrangerile bugetare determinate de situatia de criza economica, conducatorii autoritatilor si institutiilor publice, indiferent de modul de finantare, au obligatia:

- a) sa acorde personalului propriu, indiferent de statutul acestuia, zile libere fara plata pentru o perioada de pana la 10 zile lucratoare;
- b) sa reduca programul de lucru;
- c) sa dispuna o masura ce combina alternativele prevazute la lit. a) si b)
- d) alta masura cu efect echivalent.

Art. 49 – Concediile pentru formare profesională

(1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

(2) Salariații au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
- b) să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum și denumirea instituției.

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și / sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.

(7) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii / neabsolvirii cursului.

(8) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Indemnizația de concediu va fi stabilită la fel precum indemnizația de concediu de odihnă. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul astfel plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute de legislație și de prezentul Regulament cu privire la cererea de concediu fără plată pentru formare profesională.

(9) Durata concediului pentru formare profesională este dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 50 – Concediile paternale

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

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

Art. 51 – Concediile de sarcină și de lăuzie

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

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

Art. 52 – Concediile pentru îngrijirea copiilor

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

(2) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la doi ani, salariații mamă poate beneficia de încă un an concediu fără plată. Pe această perioadă nu i se va putea desface contractul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane, decât cu contract de muncă pe durată determinată.

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

Art. 53 – Concediul de risc maternal

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

- a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;
- b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
- c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariați care nu îndeplinesc condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

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

Art.54-Concediu de acomodare

(1)Salariații pot să beneficieze de un concediu de acomodare atunci când vor solicita adoptarea unui copil, conform Legii nr. 57/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, precum și a altor acte normative.

(2)Concediul de acomodare se acorda în conformitate cu articolul 51 alineatul (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

(3)Plata indemnizației lunare aferente concediului de acomodare va fi făcută în baza cererii persoanei îndreptățite la care va anexa :

- certificatul de grefă în baza căruia se execută hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției;
- documentul care atestă mutarea copilului la adoptator/familia adoptatoare;
- dovada intrării efective în concediu sau a suspendării activității.
- copia actului de identitate al solicitantului;
- copia certificatului de naștere al copilului;
- acte doveditoare privind realizarea de venituri supuse impozitului pe venit (venituri din salarii, din activități independente, din activități agricole).

Atât cererea, cât și documentele justificative enumerate vor trebui depuse și înregistrate, în maximum zece zile lucrătoare de la data punerii în executare a hotărârii judecătorești de încredințare în vederea adopției, la agenția pentru plăți și inspecție socială în raza căreia își are domiciliul solicitantul.

Art. 55 – Alte zile libere

Conform CCM aplicabil la nivelul de unitate sanitara.

Art. 56 – Alte concedii

Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a

unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

Capitolul VII - Salarizarea

Art. 57 – Salariul în bani

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

Art. 58 – Confidențialitatea salariului

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

- a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.
- b) banii vor fi ridicați doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

Art. 59 – Negocierile salariale

(1) Salariile se stabilesc prin lege.

(2) Sporurile și adaosurile la salariul de bază sunt reglementate de contractele colective de muncă la nivelul unității.

Art.59.1. Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului corespunzător funcției, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

59.1.1. Salariul minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților de către angajator prin afișare la sediul acestuia.

Art.59.2. Salariul cuprinde salariul de baza, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

59.2.1. - (1) Forma de organizare a muncii și de salarizare care se aplică este următoarea:

a) în regie sau după timp;

Art.59.3. Sporurile minime ce se acordă în condițiile prezentului regulament sunt:

- a) pentru condiții deosebite de muncă, 15% din salariul de baza secția ortopedie-traumatologie, secția recuperare, medicina fizică și balneologie-personal medical superior și compartiment medicina internă;
- b) pentru condiții de încordare psihică (pentru lucrul la calculator), 15% din salariul de baza, conform ;
- c) pentru condiții deosebite de muncă, 50% din salariul de baza compartiment A.T.I.-personal mediu sanitar, respectiv 75%- pentru personalul medical superior-medici;
- d) pentru condiții deosebite de muncă, 20% din salariul de baza laborator radiologie;
- e) pentru condiții deosebite de muncă, 50% din salariul de baza bloc operator;
- f) pentru condiții deosebite de muncă, 25% din salariul de baza laborator analize;
- g) spor pentru personalul care efectuează proceduri de fizioterapie de 10%;
- h) spor pentru personalul care lucrează în spălătorii și calcatorii de 10%
- i) pentru orele suplimentare și pentru orele lucrate în zilele libere și în zilele de sărbători legale se acordă un spor de 100% din salariul de baza, până la 360 de ore/salariat/an;

j) Transele de vechime in munca, in functie de care se acorda cele 5 gradatii potrivit alin. (2), respectiv clasele de salarizare, sunt urmatoarele:

- gradatia 1 - de la 3 la 5 ani - 3 clase succesive de salarizare suplimentare fata de nivelul minim al fiecărei functii;
- gradatia 2 - de la 5 la 10 ani - doua clase succesive de salarizare suplimentare fata de cele detinute pentru gradatia 1;
- gradatia 3 - de la 10 la 15 ani - doua clase succesive de salarizare suplimentare fata de cele detinute pentru gradatia 2;
- gradatia 4 - de la 15 la 20 de ani - o clasa succesiva de salarizare suplimentara fata de cele detinute pentru gradatia 3;
- gradatia 5 - peste 20 de ani - o clasa succesiva de salarizare suplimentara fata de cele detinute pentru gradatia 4.

k) pentru lucrul in timpul noptii, 15% din salariul de baza (spor de tura)/ spor pentru lucrul in timpul noptii de 25%;

l) pentru complexitatea muncii se acorda un spor de 10% din salariul de baza al responsabilului care acorda viza CFP in unitate;

m) spor pentru gările efectuate de personalul sanitar cu pregătire superioară, pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului de lucru de la funcția de bază, în procent stabilit trimestrial de comitetul director și care în zilele lucrătoare se salarizează cu un spor de până la 75% din tariful orar al salariului de bază, dar care nu poate fi mai mic de 25% și în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit dispozițiilor legale, nu se lucrează, se salarizează cu un spor de până la 100% din tariful orar al salariului de bază, dar care nu poate fi mai mic de 50%;

n) spor pentru titlu științific în procent de 50% din salariul minim garantat în plată;

Art. 59.4. - Adaosurile la salariul de baza sunt:

- a) premiile acordate din fondul de premiere, calculate într-o proporție de 2% din fondul de salarii realizat lunar , premiu anual și prima de stabilitate.
- b) angajații beneficiază pe lângă indemnizația de concediu de o prima de vacanță numai sub forma unui voucher de vacanță , acordat conform prevederilor legale în vigoare;
- c) indemnizații de hrană la nivelul anual a două salarii de baza minime brute pe țară garantate în plată. Indemnizațiile de hrană se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

Art. 60 – Salariul de bază minim brut garantat în plată

(1) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului negociat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

(2) Salariul minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților de către angajator prin afișare la sediul acestuia.

Art. 61 – Plata salariului

(1) Salariul se plătește în între 15 și 25 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(2) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului / neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

(3) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege. Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar.

(4) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(5) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul organizației, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art. 62 - Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului

Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

Capitolul VIII - Organizarea muncii

Art. 63 – Obligațiile de serviciu ale salariaților

Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) să folosească utilajele și celelalte mijloace fixe ale spitalului la parametri de eficiență;
- d) să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului spitalului;
- e) datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă.
- f) obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu.
- g) datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, Regulament intern, Contract colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă.
- h) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- i) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- j) posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă
- k) să nu aibă absente nemotivate și întârzieri;
- l) să anunțe în termen de 24 de ore, absentarea de la serviciu din motive de sănătate;
- m) să se prezinte la schimb(program) și să înceteze munca în conformitate cu programul de lucru în vigoare. În sectoarele unde se lucrează la ture, salariații sunt obligați să se prezinte la posturi, cu cel puțin 10 minute mai înainte de efectuarea schimbului, pentru preluarea în bune condiții ;
- n) să execute în termen și la timp obligațiile de serviciu ce le revin în posturile încredințate, precum și dispozițiile șefilor ierarhici;
- o) să folosească, să verifice și să întretină utilajele și instalațiile din dotare, conform documentației tehnice, respectând normele de prevenire a oricărui avarii, explozii, incendii sau alte accidente tehnice;
- p) să poarte echipamentul de protecție și de lucru stabilit pentru fiecare compartiment și loc de muncă, să respecte normele de protecție a muncii, precum și cele privind prevenirea incendiilor sau oricărui altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile unității, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea salariaților sau a pacienților;
- r) protecția avutului material al unității;

- s) sa nu lase fara supraveghere in timpul programului de lucru masinile si instalatiile in functiune;
- t) sa plece din unitate dupa terminarea programului si predarea schimbului, ramanerea peste program nefiind admisa decat in cazuri cu totul deosebite si numai daca exista aprobarea directorului executiv coordonator sau a directorului general;
- u) sa respecte regulile de acces la locul de munca, sa nu circule in alte locuri decat cele legate de atributiunile sale profesionale, sa nu permita prezenta persoanelor straine in perimetrul in care isi desfasoara activitatea, decat cu aprobarea conducerii sectiei sau unitatii;
- v) sa respecte reglementarile privind pastrarea ordinii si curateniei la locul de munca .

Art. 64 – Interziceri cu caracter general

Interziceri cu caracter general:

- a) se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- b) se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul societății sau cea a propriei persoane;
- c) se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;
- d) se interzice desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială, care se evidențiază prin:
 - 1) prestarea în interesul său propriu sau al unui terț, a unei activități care se află în concurență cu cea prestată la angajator sau
 - 2) prestarea unei activități în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul;
 - 3) comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale societății;
 - 4) divulgarea pe orice cale a relațiilor cu beneficiarii, a lucrărilor , modului de fabricație a produselor și a valorilor de contract pe care le negociază societatea în vederea executării de produse și servicii.

Art. 65 – Ieșirea salariaților din incinta organizației în timpul programului

(1) Ieșirea din incinta societății în timpul programului al salariaților **este permisă numai în baza delegațiilor sau a biletului de voie.**

(2) Delegația se emite pentru salariatul în cauză și va fi vizată de conducerea spitalului și va fi menționată în condica de prezență, în dreptul numelui persoanei.

(3) Biletul de voie se acordă în interes de serviciu și în interes personal, cu specificarea, în cuprinsul acestuia a orei plecării, a orei sosirii și a obiectului deplasării (pentru biletul de voie în interes de serviciu).

(4) Salariații vor semna în condicile de prezență, la venirea și la plecarea din unitate, potrivit programului de lucru stabilit și a dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.

(5) În condica de prezență, șefii secțiilor vor lua măsuri pentru a se nota întârzierile și absențele de la program, cu mențiunea dacă acestea sunt sau nu motivate.

(6) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unor situații imprevizibile ori unor motive independente de voința salariatului (boală, accident și altele asemenea), acesta are obligația de a-l informa pe șeful nemijlocit - în următoarele două zile lucrătoare.

(7) Dacă salariatul nu își îndeplinește obligația prevăzută la alin.(6) și nu poate proba imposibilitatea anunțării cauzelor, întârzierea sau absența se consideră a fi nemotivată, timpul nelucrat din motivele menționate nu poate fi compensat prin muncă suplimentară, putând fi angajată răspunderea disciplinară a persoanei în cauză, în condițiile stabilite de lege.

(8) Invoiri- in timpul programului de lucru salariatii pot parasi locul de munca in interes personal numai cu avizul sefului direct si aprobarea managerului.

Durata inoirii, cine preia sarcinile pe durata absentei si acodul superiorului vor fi consemnate in registrul de invoiri.

Recuperarea timpului absent va fi explicita in registrul de invoiri prin mentionarea datei, duratei si a activitatilor desfasurate. Orele se recupereaza in luna in curs. Orele nerecuperare diminueaza totalul orelor lucrate in luna. În caz de nerecuperare, salariatul se plătește pentru timpul efectiv lucrat. Angajatii au dreptul la o singura invoire in cadrul unei luni calendaristice. In foaia colectiva de prezenta, orele de invoire se noteaza cu „i”.

Situatia centralizata a inoirilor si recuperarilor va fi predada lunar managerului spitalului si compartimentului RUNOS.

Art. 66 - Accesul în incinta unității

Accesul persoanelor străine în incinta spitalului se poate face:

- pe baza de legitimatie, pentru personalul propriu;
- pentru personalul din afara unitatii venit in interes de serviciu pe baza buletinului de identitate sau a legitimatiei de serviciu însoțită de delegația completată conform prevederilor legale;
- pentru studenti, pe baza legitimatiei de student ;
- pentru vizitatorii bolnavilor , in cadrul unui program bine stabilit, iar in afara programului prevazut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces, eliberat de seful de sectie.

- pentru reprezentantii presei, numai cu acordul directorului spitalului care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor beneficiarilor la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentatii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, directorul spitalului va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtator de cuvant al institutiei.

pe baza legitimatiei de serviciu însoțită de delegația completată conform prevederilor legale.

Art. 67 – Accesul la informații

În Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr.544/2001 privind accesul la informațiile de drept public.

(1) Sunt informații de interes public la nivelul Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga și structurile sale componente:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Spitalului;
- b) structura organizatorică, atribuțiile entităților componente, programul de funcționare și programul de audiențe;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea Spitalului și conducerile structurilor componente;
- d) coordonatele de contact ale spitalului: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- e) sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) alte informații care nu au fost clasificate, ca și informații secrete, secrete de serviciu sau confidențiale.

(2) Accesul la informațiile prevăzute la art.67 (1) se realizează prin:

- a) afișarea la sediul Spitalului sau publicarea în mijloacele de informare în masă;
- b) consultarea lor la sediul spitalului, în spații destinate acestui scop.

(3) Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile prevăzute la art.66 (1), vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:

- a) datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax, etc.);
- b) descrierea informației solicitate;
- c) motivarea interesului legitim;
- d) data solicitării și semnătura solicitantului.

(4) Solicitarea prevăzută la al.(3) se va prezenta personal la secretariatul spitalului, sau va fi adresată prin poștă, și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

(5) După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabilă cu informațiile de interes public, numită de conducerea Spitalului, care o va analiza și va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public și solicitantul are un interes legitim pentru obținerea acestor informații.

(6) În situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public și solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obținerea informațiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.

(7) Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii Spitalului. Răspunsurile vor fi semnate de directorul spitalului și de persoana împuternicită să răspundă de accesul la informațiile de interes public.

(8) În situația în care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.

(9) Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit art.7 din Legea nr.544/2001, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării.

(10) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(11) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.

Art.68. (1) Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public ale Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga este garantat.

(2) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea Spitalului.

(3) De regulă, informațiile de interes public solicitate de reprezentanții mass-media se furnizează prompt, cu excepția cazurilor când soluționarea impune documentare sau multiplicare de documente, când se vor aplica regulile prevăzute la art.54 din prezentul regulament.

Art.69 (1) Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat cu soluționarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public, de a primi și soluționa cererile de obținere a informațiilor de interes public, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prezentului regulament.

(2) Litigiile privind accesul la informațiile de interes public, dintre Spital și persoanele care se consideră lezate în exercitarea dreptului la informațiile de interes public, se soluționează potrivit dispozițiilor art.21-22 din Legea nr.544/2001 și art.31-34 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.123/2002.

Art. 70 – Utilizarea telefoanelor, calculatoarelor și poștei organizației în scop personal

(1) Utilizarea în scop personal a telefoanelor și calculatoarelor spitalului este permisă în măsura în care este realizată cu discreție, și nu afectează programul de lucru și eficiența muncii. Spitalul poate cere angajaților să ramburseze cheltuielile telefonice efectuate în scopuri personale.

(2) Nu sunt permise cheltuielile poștale în numele spitalului pentru corespondența personală.

Art. 71 – Fumatul în incinta organizației

Fumatul este interzis cu desăvârșire în spațiile interioare și exterioare ale spitalului, conform prevederilor Legii nr.349/2002, cu modificările și completările ulterioare pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor de tutun.

Incidența de a fuma stabilită în baza prevederilor art.3, alin.1 din Legea 349/2002 se aplică tuturor salariaților spitalului, cât și tuturor persoanelor care sunt în interiorul instituției (salariați ai firmelor prestatoare de servicii în relație contractuală cu spitalul, studenți, rezidenți sau personal aflat în diferite forme de pregătire, voluntari, pacienți, aparținători, vizitatori, ș.a.)

Nerespectarea interdicției de a fuma în spațiile interioare și exterioare ale spitalului se sancționează cu amendă contravențională cuprinsă între 100 și 500 de lei –pentru persoane fizice, cu 20 ore de muncă în

folosul comunității –în cazul elevilor sau studenților contravenienți., iar pentru salariații spitalului constituie o abatere disciplinară gravă.

Sesizarea încălcării legii se poate face de către angajați sau/ și cetățeni prin: apelarea numărului de telefon al poliției locale: POLITIA AZUGA - tel. 0244.326.555

Capitolul IX - Formarea profesională

Art. 72 – Modalitățile de realizare a formării profesionale

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

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

Art. 73 - Asigurarea accesului periodic la formarea profesională

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

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

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

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

Art. 74 – Planurile de formare profesională

(1) Angajatorul elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(2) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexa la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

(3) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională. Programul de formare profesională se va adresa angajaților Spitalului, indiferent de poziția lor ierarhică. Vor participa la modulele de formare atât angajați mai vechi, cât și persoane mai nou angajate. Vor beneficia de formare profesională atât femeile, cât și bărbații, în selectarea lor ținându-se cont de specificul activităților desfășurate de aceștia, iar nu de alte considerente care pot fi considerate discriminatorii. În

constituirea grupurilor pentru formare, nu va exista nicio deosebire, excludere, restricție sau preferință, indiferent de: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Art. 75 – Procedura de aprobare a planului de formare profesională

Planul de formare profesionala se elaboreaza la sfarsitul anului calendaristic, pentru anul urmator.

Vor fi nominalizati in mod direct salariatii care urmeaza sa beneficieze de programe de formare profesionala intr-un an calendaristic.

Planul anual de formare profesionala se elaboreaza in urma consultarii sindicatului sau, dupa caz, a reprezentantilor salariatilor (opinia acestora avand doar caracter de recomandare).

Planul anual de formare profesionala devine anexa la Contractul colectiv de munca incheiat la nivel de unitate, si, prin aceasta, executarea sa devine obligatorie.

In conditiile in care angajatorul nu isi indeplineste obligatiile ce rezulta din planul anual de formare profesionala, salariatii din unitate pot apela la sprijinul comisiei de aplicare si de monitorizare a aplicarii CCM, respectiv pot declansa conflicte de drepturi, in conditiile Legii nr. 168/1999 privind solutionarea conflictelor de munca.

Planul anual de formare profesionala va fi adus la cunostinta tuturor salariatilor din unitate, in termen de 3 zile de la adoptare, prin afisare in interiorul unitatii, in locuri adecvate si usor accesibile pentru angajati.

Art. 76 - Informații incluse în acte adiționale la contractele individuale de muncă

(1) Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

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

Capitolul X – COMPORTAMENTUL LA LOCUL DE MUNCA

Art. 77 Comportamentul de la locul de munca poate avea un mare impact asupra atmosferei de la serviciu. Un loc de munca unde persoanele nu se comporta adecvat poate crea un mediu negativ, in care angajatii sunt mereu in conflict unul cu celalalt, iar productivitatea este scazuta.

- (1) Toți angajații se comportă respectuos unul față de celălalt, fără discriminări pe vreunul dintre criterii.
 - (2) Toți angajații se comportă respectuos față de clienți, fără discriminări pe vreunul dintre criterii.
 - (3) Nu sunt permise adresările sau comportamentele jignitoare, incitări la ură, la discriminare, intimidările sau violența îndreptată împotriva colegilor sau clienților pe baza unui criteriu de discriminare.
 - (4) Necesitatea conformării cu legile, regulamentele, regulile ce guverneaza sistemul sanitar;
-

(5) Necesitatea respectării politicilor specifice fiecarui loc de munca

ETICA LA LOCUL DE MUNCA

Art. 78 .01 Exceleaza in domeniu

Atunci cand inveti tot mai multe lucruri si esti la curent cu toate noutatile din domeniul in care lucrezi, nu doar ca vei avea de castigat dar vei fi o persoana profesionala care se va descurca in orice situatie. Partenerii de afaceri vor fi incantati sa vada ca lucreaza alaturi de oameni bine pregatiti care stiu totul despre domeniul in care lucreaza.

Art. 78 .02 Respecta-ti programul de munca

Daca toata lumea vine la birou incepand de la 8, iar tu ajungi la 9, este foarte probabil ca celelalte persoane sa se simta nedreptatite. Desigur, oricui i-ar placea sa doarma putin mai mult, sa ajunga mai tarziu, sa amane cat se poate de mult treaba, dar acest lucru nu se intampla pentru ca trebuie sa urmezi un set de reguli. Imagineaza-ti cum ar fi ca tu sa ajungi in fiecare dimineata la 8, iar altii sa ajunga la 10. Cu siguranta te-ar deranja.

Art. 78 .03 Respecta orarul pauzelor de masa

In principiu, companiile nu impun un anumit interval orar pentru masa de pranz, in ideea ca fiecare are o anumita ora la care serveste masa de pranz. Totusi, atunci cand pleci in pauza de masa, ar fi bine sa te limitezi la cele 30 de minute recomandate in acest sens.

Art. 78 .04 Nu absenta fara un motiv solid!

Desigur, toata lumea intelege sa lipsesti de la birou atunci cand nu te simti bine sau cand ai probleme de familie. Totusi, nu iti anunta superiorul ierarhic, in ziua respectiva, ca vrei sa ai o zi libera, avand motive ascunse. Incearca sa iti iei liber doar atunci cand este necesar, mai ales daca ai de predat proiecte, daca se face munca in echipa si contributia ta este esentiala, ori daca trebuie sa inlocuiesti pe cineva.

Art. 78 .05 Imbraca-te corespunzator

Din pacate, exista foarte multi angajati care nu stiu ca tinutele de birou nu sunt acelasi cu hainele de plaja sau de picnic. Este bine ca la birou sa te imbraci cat mai decent.

Art. 78 .06 Adopta o atitudine profesionista

Atunci cand esti la birou si iti respecti jobul, incearca sa uiti de discutiile de la cafea si tigara, de atitudinea prea prietenoasa, de glumele pe care ti le permiti cu alti colegi in timpul liber. De asemenea, evita sa ai o atitudine superioara si sa incerci sa iti ascunzi greselile, aruncand vina pe altcineva. Asuma-ti intotdeauna responsabilitatea pentru lucrarile pe care le faci (chiar daca uneori nu este in avantajul tau) si astfel vei castiga respectul tuturor si vei fi un angajat model.

Art. 78 .07 Spune lucrurilor pe nume

Atunci cand te deranjeaza ceva, cand sunt lucruri care nu ti se par etice, morale, normale sau care iti incalca drepturile, incearca sa spui lucrurilor pe nume. Daca ai o problema cu un coleg, confrunta-l, iar daca superiorul tau ia decizii gresite, incearca sa ii atragi atentia intr-un mod cat mai diplomat. Daca sunt lucruri care nu iti plac si incerci sa treci peste ele, in mod sigur ele se vor aduna si iti vor crea o serie de frustrari.

Art. 78 .08 Nu aduce problemele personale la locul de munca

Toata lumea are probleme personale, insa acest lucru nu inseamna ca este in regula sa le aduci la locul de munca. Evita sa discuti problemele si dramele personale cu colegii sau seful. Singurele exceptii apar in momentul in care esti nevoita sa iti iei concediu sau sa pleci brusc, in miezul zilei de la munca. Atunci ii datorezi o explicatie superiorului si ii poti spune pe scurt ce se intampla. Evita insa sa dramatizezi prea mult si sa oferi prea multe detalii.

Art. 78 .9 Munceste in echipa

Chiar daca esti o persoana care se poate descurca singura in orice situatie, nu ezita sa lucrezi in echipa. Intotdeauna va fi mai usor, iar rezultatele mai rapide si mai bune atunci cand vei avea parte de o echipa alaturi de care poti lucra si eventual pe care o poti coordona.

Capitolul XI- PREVENIREA SI RAPORTAREA FRAUDELOR SI NEREGULILOR

Art.79- Prevenirea fraudelor si neregulilor se realizeaza prin respectarea Codului de conduita profesionala si a Codului de conduita nediscriminatorie al angajatilor Spitalului.

Principii generale

Principiile care guverneaza protectia avertizarii (semnalarii neregulilor) sunt urmatoarele:

- a.) principiul responsabilitatii, conform caruia orice persoana care semnaleaza incalcari ale legii este datoare sa sustina reclamatia cu date sau indicii privind fapta savarsita;
- b.) principiul nesanctionarii abuzive, conform caruia nu pot fi sanctionate persoanele care reclama sau sesizeaza incalcari ale legii, direct sau indirect;
- c.) principiul bunei administrari, conform caruia spitalul este dator sa isi desfasoare activitatea cu un grad ridicat de profesionalism, in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate a folosirii resurselor;
- d.) principiul bunei conduite, conform caruia este ocrotit si incurajat actul de avertizare cu privire la aspectele de integritate morala si buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativa si prestigiul spitalului;
- e.) principiul bunei credinte, conform caruia este ocrotita persoana incadrata in spital, care a facut o sesizare, convinsa fiind de realitatea starii de fapt sau ca fapta constituie o incalcare a legii.

Art.80 – Orice salariat, in afara comunicarii pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

Art.81- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- a) De a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- b) De a-si pastra locurile de munca

Art.82- (1) Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

- (3) Angajatii acestia nu pot fi sanctionati in nici un fel si nici recompensati de catre comitetul director sau alti sefi ierarhici.

Art.83 Semnalarea faptelor de incalcare a legii sau a normelor interne

Semnalarea unor fapte prevazute de lege ca fiind abateri disciplinare, contraventii, infractiuni sau incalcari ale normelor interne constituie avertizare si priveste:

- a.) infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;
- b.) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor unor functii din spital;

- c.) incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;
- d.) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;
- e.) partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului;
- f.) incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;
- g.) incalcarea prevederilor legale privind achiziitiile publice si finantarile nerambursabile;
- h.) incompetenta sau neglijenta in serviciu;
- i.) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;
- j.) incalcari ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- k.) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;
- l.) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al spitalului;
- m.) incalcarea altor dispozitii legale, care impun respectarea principiului bunei administrari;

Art.84 Protectia angajatilor care semnaleaza nereguli

In fata comisiei de disciplina, angajatul care a semnalat o neregula, beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:

- a.) respectivul angajat beneficiaza de prezumtia de buna credinta, pana la proba contrara;
- b.) in situatia in care cel reclamat este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a angajatului care a semnalat neregula, comisia de disciplina va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea;
- c.) in masura posibilului, spitalul exclude orice consecință pentru sesizările făcute de bună-credință.

Art.85 Persoanele care pot semnala cazuri de abateri si de nereguli sunt:

- a.) orice angajat al spitalului
- b.) orice fost angajat al spitalului
- c.) orice persoană care nu are un contract de muncă cu spitalul dar își desfășoară activitatea în cadrul spitalului în baza unui contract de prestrări de servicii încheiat între spital si o terță parte
- d.) reprezentantii unor institutii cu care spitalul a avut sau are diverse relatii.

Art.86 Prin abateri si nereguli se înțelege:

- a.) orice încălcare a prevederilor codului etic
- b.) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- c.) management defectuos
- d.) abuz de putere
- e.) un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională
- f.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g.) ascunderea oricărei neglijente.

TITLUL V - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 87 – Abaterea disciplinară: definire

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

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

Art. 88 – Cazuri de abatere disciplinară; abaterile grave și abaterile repetate

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

- a) **Neglijența în serviciu**, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;
- b) **Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu**; nerespectarea atribuțiilor din fisa postului; Intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor; Neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor; Refuzul de a indeplini atributiile de serviciu sau alte atributii date de seful ierarhic in limita legii si a competentei profesionale;
- c) **Delapidarea**, definită ca însușirea, folosirea sau traficarea, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;
- d) **Abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei / unor persoane; scoaterea unor bunuri materiale din unitate fara forme legale; executarea unor lucrari straine de interesele institutiei in timpul serviciului; copierea unor documente si divulgarea catre alte persoane din unitate a unor date privind activitatea altor compartimente/sectii, care nu sunt de interes public, fara acordul sefului de compartiment/sectie sau a managerului; desfasurarea de activitati ca salariat, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, in timpul programului de lucru; Divulgarea catre persoane din afara spitalului a unor date privind activitatea acestuia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fara acordul acestora;
- e) **Abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi**, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe temei de naționalitate, rasă, sex sau religie;
- f) **Abuzul în serviciu contra intereselor organizației**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale organizației; primirea de la cetateni sau salariați a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu; manifestari care aduc atingerea prestigiului autoritatii conducerii sau spitalului;
- g) **Purtarea abuzivă**, definită ca fiind întrebuințarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta; constituie purtare abuzivă și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare; Acte de violenta fizica sau de limbaj provocate de salariat sau la care acesta participa; hartuire sexuala;
- h) **Falsul intelectual**, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor împrejurări necorespunzătoare adevărului, ori prin omisiunea cu știință de a insera date sau împrejurări; Falsificare de acte privind diversele evidente;
- i) Comportamentul indecent, nepotrivit situației sau locului de muncă;
- j) Desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- k) **Lipsa nemotivată sau întârzierea repetată de la serviciu**;
- l) Nerespectarea în mod repetat și fără aprobare a programului de lucru;
- m) Părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu, aprobarea șefului ierarhic sau sarcini de muncă precise; parasirea nemotivata a locului de munca in interes personal.
- n) Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, sau consumul de bauturi alcoolice in timpul orelor de program;
- o) Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- p) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

- q) Desfasurarea in timpul programului a unor activitati cu caracter politic;
- r) Nerespectarea codului deontologic medical;
- s) Refuzul salariatului de a prezenta in timp util documentele care sa justifice anumite situatii (ex.: certificat medical pentru concedii medicale, acte care sa dovedeasca profesia exercitata etc.)
- t) Depozitarea necorespunzatoare a deseurilor care nu sunt biodegradabile (pungile de plastic, ambalaje, lemn etc);
- u) Nerespectarea interdictiei de a se fuma in unitate
- v) Nerespectarea secretului profesional sau a confidentialității lucrărilor cu acest caracter si a activitatii exercitate conform sarcinilor de serviciu;
- w) Nerespectarea normelor de securitatea și sănătatea muncii; Blocarea cailor de acces in unitate, de evacuare si de interventie in caz de incendiu;
- x) Nerespectarea normelor interne de utilizare a infrastructurii IT, respectiv:
 - utilizarea altor sisteme si aplicatii decat cele pentru care angajatul a fost instruit si in scopul pentru care a fost instruit;
 - modificarea configuratiilor implicite ale sistemelor si aplicatiilor, chiar daca eventual exista acces la acestea;
 - divulgarea parolei de acces personala la diferitele sisteme;
 - nepastrarea confidentialitatii/secretului cu privire la informatiile accesate. Orice informatii la care exista acces sunt clasificate implicit ca fiind confidentiale, chiar daca nu au fost marcate vizibil in acest sens, cu exceptia cazurilor in care acestea au fost marcate de catre autor ca fiind de alta natura: publice sau secrete;
 - introducerea si permiterea altor asa introduca diverse medii de stocare (stick/CD/DVD/aparat foto?MP3-Player/telefon GSM/etc.) in sistemele de calcul utilizate, exceptie faca cele postura care prin natura lor impun utilizarea unor astfel de medii de stocare;
 - apelarea la un alt suport tehnic decat cel autorizat pentru asigurarea suportului tehnic;
 - blocarea sistemului de calcul la parasirea temporara a locului de munca, atunci cand se utilizeaza conturi de acces nominale, in scopul prevenirii accesului neautorizat;
 - utilizarea in scop personal/privat a sistemelor de calcul si aplicatiilor puse la dispozitie;

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

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

Art. 89 (1) Sancțiunile disciplinare

Sancțiunile disciplinare se aplica de catre managerul spitalului in urma procedurilor disciplinare efectuate (cercetare prealabila, audierea-administrarea probelor, dezbaterile cazului, finalizarea procedurii de cercetare) de catre Comisia de disciplina, sau persoana abilitată în acest sens.

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

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

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise**Art. 90 – O singură sancțiune pentru aceeași abatere disciplinară; radierea sancțiunii disciplinare**

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

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

Art. 91 – Lipsa de la serviciu fără motive justificate

Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 5 zile consecutive fără motive justificate duce la îndepărtarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare.

Art. 92 – Competența aplicării sancțiunilor disciplinare în cazul detașării

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

Art. 93 – Aplicarea sancțiunilor disciplinare în cazul salariaților detașați ai altor angajatori

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

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

TITLUL VI - Procedura disciplinară**Art. 94 – Obligatorietatea cercetării disciplinare prealabile**

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

Art. 95 – Cercetarea disciplinară prealabilă

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

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către Comisie, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul (motivul), data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 96 – Termenul de emitere a deciziei de sancționare

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

Art. 97 – Cuprinsul deciziei de sancționare disciplinară

Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

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

Art. 98 – Stabilirea sancțiunilor disciplinare

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

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

Art.99.1.Avertismentul este sanctiunea disciplinara care consta in instiintarea facuta in scris angajatului prin care se arata concret abaterile savarsite, este avertizat asupra masurilor ce se vor lua impotriva lui in caz de repetare a abaterilor de la regulile de munca sau de disciplina.

Se sanctioneaza cu avertisment:

- neindeplinirea sarcinilor de serviciu, dar care nu perturba buna desfasurare a activitatii compartimentului respectiv ;
- complicitatea alaturi de un alt salariat prin neanuntarea sefului ierarhic atunci cand se constata ca acesta nu-si indeplineste_sarcinile de serviciu din fisa postului.
- necuratirea locului de munca;
- **furnizarea datelor cu caracter personal intre colegi;**
- necuratirea sculelor, instrumente, utilaje, vesela, etc.
- purtare necuviincioasa fata de superiori sau pacienti;
- cearta in timpul serviciului;
- intarziere sau absenta nemotivata de la serviciu;
- intarzieri la serviciu cu cel putin 10 minute si cel mult 20 minute;
- dormitul in timpul serviciului;
- plecarea de la serviciu in timpul sau inaintea terminarii programului;
- parasirea nemotivata a locului de munca in interes personal;
- scoaterea echipamentului de protectie din unitate;
- scoaterea unor bunuri materiale din unitate fara forme legale;
- risipa de materiale;
- efectuarea de lucrari in incinta unitatii care nu privesc activitatea unitatii , etc
- refuzul salariatului de a prezenta in timp util documentele care sa justifice anumite situatii (ex.:concediu medical pentru concedii medicale, acte care sa dovedeasca profesia exercitata, etc.)
- nerespectarea interdictiei de a se fuma in unitate
- desfasurarea in timpul programului a unor activitati cu caracter politic
- intarzirea sistematica in efectuarea lucrarilor
- nerespectarea atributiilor din fisa postului
- refuzul de a indeplini atributiile de serviciu;
- neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- insusirea unui bun gasit , cu recuperarea prejudiciului in intregime si recunoasterea faptei

Art.99.2. Suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare este sanctiunea disciplinara care consta in instiintarea facuta in scris angajatului prin care se arata concret abaterile savarsite, este avertizat asupra masurilor ce se vor lua impotriva lui in caz de repetare a abaterilor de la regulile de munca sau de disciplina.

Se sancționează cu suspendarea contractului individual de muncă:

- întârzierile nemotivate și repetate de la serviciu;
- nerespectarea regulilor de tehnică a securității și protecției muncii, igiena muncii,

regulile și indicațiile PSI;

- venirea la serviciu în stare de ebrietate, consumarea în timpul serviciului a băuturilor alcoolice;

- scoaterea din unitate fără interes de serviciu a uneltelor, aparatelor, utilajelor sau materialelor de orice fel;

- practicarea jocurilor de noroc;

- risipa repetată a materialelor din producție, nerespectarea repetată a obligațiilor de muncă;

- neasigurarea securității alimentelor, materialelor, bunurilor ce le are în primire;

- primirea sau eliberarea de bunuri sau valori fără aprobarea conducerii, precum și repetarea abaterilor, sau dacă au fost sancționați cu avertisment scris.

- Nerespectarea codului deontologic medical;
- Manifestări care aduc atingere prestigiului autorității conducerii sau spitalului
- Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității activității exercitate conform sarcinilor de serviciu;
- Acte de violență fizică sau de limbaj provocate de salariați sau la care acesta participă;
- Desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- Copierea unor documente și divulgarea către alte persoane din unitate a unor date privind activitatea altor compartimente/sectii, care nu sunt de interes public, fără acordul șefului de compartiment/secție sau a managerului;
- Divulgarea către persoane din afara spitalului a unor date privind activitatea acestuia care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora, furnizarea datelor cu caracter personal
- **Nerespectarea confidențialității datelor cu caracter personal;**
- Hartuirea sexuală;
- Depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile (pungi de plastic, ambalaje, lemn, etc.)
- Falsificarea de acte privind diversele evidente;
- Primirea de la cetățeni sau salariați a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
- Blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu

Art.99.3. Retrogradarea în funcție sau în categorii în cadrul aceleiași profesii pe o durată de cel mult 60 de zile, este sancțiunea ce se aplică angajatului, constând în trecerea efectivă a angajatului într-o funcție sau categorie inferioară, cu un salariu mai mic. Ea se comunică în scris și motivat. Nu se poate retrograda dintr-o funcție sau categorie calificată într-o funcție sau categorie necalificată, ori a se schimba profilul meseriei sau funcției. Pe scara ierarhiei funcțiilor, nu va putea fi retrogradat decât într-o funcție inferioară celei în care este titularul.

Pe timpul retrogradării în funcție, nu mai poate îndeplini atribuțiile funcției din care a fost retrogradat.

În cazul în care aplicarea sancțiunii retrogradării nu este posibilă, în condițiile arătate mai sus, se va aplica o altă sancțiune.

Sancțiunea retrogradării din funcție se aplică angajatului care a săvârșit :

- abateri grave de la disciplină muncii, ori a produs daune de orice natură unității;
- întocmirea incorectă a actelor, documentelor, evidentelor, înregistrări sau raportări incorecte;
- refuzul efectuării serviciului pe unitate stabilit de conducere;
- refuzul dispozițiilor trasate de conducere, precum și alte abateri urmate de

prejudicii importante sau grave, pentru buna functionare a unitatii.

- insusirea unui bun gasit , cu recuperarea partiala a prejudiciului si recunoasterea faptei

Art.99.4. Reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%, **este sanctiunea care se aplica angajatului, comunicandu-i-se in scris si motivat cauza abaterii, daunele directe sau indirecte si perturbarile care au fost in desfasurarea muncii in unitate.**

Se sanctioneaza cu reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz , si a indemnizatiei de conducere:

- lipsa vadita si repetata de interes in realizarea programului de lucru;
- distrugerea sau deteriorarea de unelte, aparate sau alte bunuri aflate in inventar;
- refuzul de a executa lucrarea incredintata;
- parasirea locului de munca inaintea de a-i veni inlocuitorul;
- irosirea repetata a timpului de lucru, frecventarea localurilor publice;
- executarea de lucrari straine de activitatea unitatii in timpul orelor de serviciu;
- refuzul efectuarii serviciului pe unitate stabilit de conducerea unitatii sau refuzarea

sarcinilor de serviciu;

- **nerespectarea confidentialitatii datelor personale ale angajatilor si pacientilor**
- refuzarea nejustificata a executarii sarcinilor primite in vederea prevenirii unor

pericole care ar ameninta un sector de activitate al unitatii, ori a periclita viata oamenilor;

- raportari de date, acte false sau nereale, nerespectarea regulilor de protectie a

muncii, de igiena sau PSI, care pot pune viata in primejdie a salariatilor, siguranta bunurilor unitatii sau chiar a propriilor persoane;

- eliberarea de bunuri sau valori, fara indeplinirea formelor legale chiar sub forma de imprumut, comunicarea fara autorizarea conducerii a unor date sau alte elemente care privesc activitatea unitatii, neaducerea la cunostinta conducerii unitatii a celor care se fac vinovati de incalcarea regulilor de disciplina, sustragerea, distrugerea bunurilor aflate in patrimoniul unitatii, abuz in serviciu, lipsa de gospodarie a avutului obtesc, creeri de plusuri sau minusuri in gestiuni, pretinderea ori primirea de bani sau alte foloase in scopul indeplinirii unei obligatii de serviciu sau in scopul de a face un act contrar acestor obligatii etc.

Diminuarea salariului, ca urmare a aplicarii sanctiunii nu modifica drepturile ce se acorda salariului tarifar de incadrare (alocatii, indemnizatii de concediu, ajutor de boala, etc.)

- insusirea unui bun gasit , cu recuperarea partiala a prejudiciului si nerecunoasterea faptei

Art.99.5. Desfacerea disciplinara a contractului de munca este cea mai grava sanctiune disciplinara si consta in indepartarea din serviciu a salariatului care incalca in mod sistematic atributiile sale de serviciu sau regulile de disciplina sau savarsesc o singura abatere grava, pentru care regulamentul prevede aplicarea acestei sanctiuni. Desfacerea contractului de munca se face in scris si motivat, pe baza unui material de cercetare.

Desfacerea contractului de munca pe motiv de indisciplina conform art.61 din Codul Muncii se aplica, de regula, pentru absente nemotivate ce constituie abateri grave de la disciplina muncii. Comporta fie sanctiuni anterioare repetate, fie o abatere grava de la conduita muncii sau de la sarcinile profesionale ale salariatului.

Desfacerea contractului individual de munca se poate aplica salariatului care:

- A savarsit abateri grave – prejudicierea intentionata a unitatii angajatoare;
- neglijenta grava in serviciu, producatoare de pagube;
- acte de insubordonare ostentativa;
- fapte de concurenta neloiala;
- a utilizat documente false la angajare;
- a falsificat un act generator de drepturi;
- **nerespectarea interdictiei de a fuma în interiorul și exteriorul spitalului.**

Abaterile nu trebuie sa fie neaparat identice, dar trebuie sa constituie incalcari ale obligatiilor de munca si ale normelor de comportament. Nu va fi insa avuta in vedere comportarea salariatului in afara unitatii, acasa, in timpul liber.

- Absente nemotivate de la lucru –daca sunt repetabile (cel putin 5 absente consecutive);
- Se considera absente nemotivate si daca se afla in concediu medical si nu anunta prin orice mijloace unitatea, in termen de 24 de ore de la absentarea de la serviciu.

- Angajatul a cumulat 10 absente nemotivate intr-un an cu sanctiuni de 5-10% in fiecare luna cand are absentele.

Repetabilitatea absentei nemotivate poate fi deci si prin cumularea lor pe durata unui an calendaristic, situatie in care, pentru fiecare zi nemotivata, angajatul a fost sanctionat pecuniar. In aceasta situatie, desfacerea contractului cu art.61 din Codul Muncii este determinata de sanctiuni repetabile si nu de absente nemotivate consecutive.

- Parasirea locului de munca inainte de terminarea programului sau venirea inlocuitorului, fapte care au produs consecinte grave.

- Neexecutarea sarcinilor proprii de serviciu care produc consecinte grave,
- Refuzarea executarii sarcinilor in vederea prevenirii unor pericole, sau calamitati locale.
- Nerespectarea regulilor de protectie a muncii sau PSI, care au produs accidente mortale, invaliditati, accidente colective sau incendii.

- Conducerea in stare de ebrietate a mijloacelor de transport, a unor utilaje sau masini care produc accidente grave.

- Insusirea, instrainarea unor mijloace, bunuri sau valori peste 100 lei, fara aprobarea conducerii.

- Lipsuri in gestiune nejustificate in valoare mai mare de 500 lei.
- Nedenuntarea celor care au produs daune mai mari de 50 lei .
- Divulgarea sau comunicarea fara autorizatia conducerii unitatii a unor acte, planuri sau date privind unitatea.

- Pierderea , denaturarea sau distrugerea unor acte importante.

- Betia repetata in serviciu.

- **Divulgarea datelor cu caracter personal, strict interzise.**

- Salariatul este arestat preventiv pentru o perioada mai mare de 30 de zile, in conditiile Codului de procedura penala;

- In cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;

- Salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat.
- Repetarea unor abateri se pedepseste cu o sanctionare superioara, aplicata celei anterioare.

-utilizarea altor sisteme si aplicatii decat cele pentru care angajatul a fost instruit si in scopul pentru care a fost instruit;

-utilizarea de către angajați a sistemelor de calcul si aplicatiile puse la dispozitie de angajator în scopuri personale in timpul orelor de lucru: UTILIZAREA INTERNETULUI, CONT YAHOO MESSENGER, SKYPE, SAU ALTE PROGRAME DE COMUNICARE, CITIREA E-MAIL-URILOR PERSONALE

-modificarea configuratiilor implicite ale sistemelor si aplicatiilor, chiar daca eventual exista acces la acestea;

- divulgarea parolei de acces personala la diferitele sisteme;

- nepastrarea confidentialitatii/secretului cu privire la informatiile accesate. Orice informatii la care exista acces sunt clasificate implicit ca fiind confidentiale, chiar daca un au fost marcate vizibil in caest sens, cu exceptia cazurilor in care acestea au fost marcate de catre autor ca fiind de alta natura:publice sau secrete;

-introducerea si permiterea altora sa introduca diverse medii de stocare (stick/CD/DVD/aparat foto-/MP3-Player/telefon GSM/etc.) in sistemele de calcul utilizate, exceptie fac acele posturi care prin natura lor impun utilizarea unor astfel de medii de stocare;

- apelarea la un alt suport tehnic decat cel autorizat pentru asigurarea suportului tehnic;

-blocarea sistemului de calcul la parasirea temporara a locului de munca, atunci cand se utilizeaza conturi de acces nominale, in scopul prevenirii accesului neautorizat;

Gravitatea unei abateri si consecintele ei, va determina aplicarea sanctiunii corespunzatoare, indiferent de sanctiunile avute anterior.

- Penalizarile de salariu prin retrogradari din functie, diminuari din salariul de baza , nu exclud aplicarea altor sanctiuni disciplinare.

- Cauzele pentru care se aplica sanctiunile aratate in prezentul regulament nu sunt limitative, putand fi aplicate si pentru alte abateri, in functie de gravitatea abaterii.

- Sanctiunea salariatilor cu studii superioare , pentru abateri sau greseli de specialitate, se poate face numai dupa o prealabila cercetare efectuata de un salariat cu aceeasi specialitate, care detine o functie in cadrul unitatii, sau care face parte din cadrul organelor ierarhice superioare.

- Pentru angajatii numiti de organele ierarhice superioare, desfacerea contractului individual de munca se va putea face numai cu aprobarea lor.

- In timpul cand sanctiunile sunt in vigoare, angajatii nu vor putea primi o treapta.

Treapta nu se acorda in timpul sanctionarii, chiar daca au indeplinit termenele integrale cerute de normativele respective.

- Insierea unui bun gasit sau furtul din patrimoniul unitatii.

Art. 100 – Comunicarea deciziei de sancționare disciplinară

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

Art. 101 – Contestarea deciziei de sancționare disciplinară

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

Art. 102 – Reabilitarea disciplinară

Sanctiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară constând în “avertisment scris”;
- b) în termen de un an pentru celelalte sancțiuni decât cea de “avertisment scris”.

Titlul VII - Protecția, igiena și securitatea în muncă

Capitolul I – Generalități

Art. 103 – Definire

(1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul spitalului.

Art. 104 – Obligațiile angajatorului

- (1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:
- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
 - b) prevenirea riscurilor profesionale;
 - c) informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății muncii;
 - d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- (2) Angajatorul urmărește adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.
- (3) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:
- a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursă;
 - d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
 - e) adaptarea la progresul tehnic;
 - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
 - h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
 - i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.
- (4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației securității și sănătății muncii, ținând seama de natura activităților din întreprindere și / sau unitate, angajatorul are obligația:
- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
 - b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și / sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;
 - c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
 - d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și / sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
 - e) să ia măsurile corespunzătoare pentru că, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
- (5) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației securității și sănătății muncii, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai multe întreprinderi și / sau unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:
- a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
 - b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
 - c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
 - d) să informeze lucrătorii și / sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.

(6) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu comportă în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.

Art. 104.01 – Obligațiile angajaților

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

(2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul (1), lucrătorii au următoarele obligații:

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

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

Art. 104.02 – Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție

(1) Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, în următoarele moduri:

- c) prin asumarea de către angajator, în condițiile art. 9 alin. (4) din legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea muncii, a atribuțiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;
- d) prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție;
- e) prin înființarea unui serviciu intern de prevenire și protecție;
- f) prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.

(2) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul întreprinderii și / sau unității.

Art. 105 – Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator

(1) Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la articolul anterior în cadrul întreprinderii și / sau al unității sunt următoarele:

- 1) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;
- 2) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- 3) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității / întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;
- 4) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- 5) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- 6) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 7) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- 8) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- 9) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Norma Metodologică la Legea 319/2006, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- 10) evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;
- 11) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- 12) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- 13) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- 14) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic;
- 15) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- 16) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- 17) informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- 18) întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise pentru transpunerea directivelor specifice referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- 19) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- 20) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime

- de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- 21) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
 - 22) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
 - 23) întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
 - 24) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și / sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006;
 - 25) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
 - 26) colaborarea cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
 - 27) colaborarea cu lucrătorii desemnați / serviciile interne / serviciile externe ai / ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
 - 28) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
 - 29) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - 30) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
 - 31) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

(2) Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea 319/2006.

Art. 106 – Lucrătorii desemnați

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

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

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

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

Art. 107 - Serviciul intern de prevenire și protecție

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

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

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

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

Art. 108 – Externalizarea serviciului de prevenire și protecție

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

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

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

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

Capitolul II – Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii

Art. 109 – Obligația angajatorului de a instrui salariații organizației

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

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

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează în fiecare luna.

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

Capitolul III - Protecția maternității la locul de muncă

Art. 110 – Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii

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

Art. 111 – Informări în scris cu privire la starea fiziologică

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

- a) salariați gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a se aplica măsurile de protecție prevăzute de lege; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;
- b) salariați lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- c) salariați care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

Art. 112 – Obligațiile salariaților mame, gravide, lăuze sau care alăptează

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

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

Art. 113 – Obligațiile angajatorului în cazul activităților susceptibile să prezinte un risc specific la agenți, procedee și condiții de muncă

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

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

(3) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din OUG 96/2003 prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.

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

Art. 114 – Alte obligații ale angajatorului

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

- a) să prevină expunerea salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- d) să modifice locul de muncă al salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii; dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective;
- e) să transfere la un alt loc de muncă, pe baza solicitării scrise a salariatei, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;
- f) în cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare;

Art. 115 – Obligația angajatorului de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă

(1) Pentru salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și / sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

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

- a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;
- b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele lăuze sau care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

Art. 116 – Dispensa pentru consultații prenatale

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

Art. 117 – Informări cu privire la conținutul OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior

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

Titlul VIII - Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității

Art. 118 – (1) În Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga relațiile de muncă dintre angajator și angajați, precum și relațiile dintre angajați funcționează pe principiul egalității, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative, a prevederilor din Fișa postului precum și a demnității fiecărui salariat.

(2) Discriminările față de un angajat sau candidat la ocuparea unui post vacant, bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, opinie politică, origine socială, handicap, situație familială, situație materială, apartenență sau activitate sindicală sunt interzise.

(3) În Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga se asigură egalitate de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă, în sensul că se asigură acces nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

(4) În Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga sunt interzise orice forme de discriminare după criteriul de sex, prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (4) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția însă ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

(6) Sunt considerate discriminare după criteriul de sex atât hărțuirea, cât și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea. Asemenea fapte sunt interzise și pedepsite potrivit prevederilor prezentului regulament. Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauza a unui comportament ce ține de hărțuirea sau de hărțuirea sexuală a acesteia.

(7) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop:

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

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

(8) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 43 alin. (2) din Legea nr.202/2002, republicată, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

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

Art.119- (1)Spitalul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

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

(3). Spitalul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare. La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4). Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5). Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6). Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 120 – Comunicarea drepturilor privind respectarea egalității de șanse și de tratament

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

Art. 121 – Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex

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

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

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

Art. 122 – Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări / reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

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

Titlul IX - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Capitolul I - Încheierea contractului individual de muncă

Art. 123 - Generalități

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

(2) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni.

Art. 124 – Obligațiile angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă

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

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

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

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

(3) să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice;

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

- a) actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă, după caz;
- b) carnetul de muncă, iar în lipsa acestuia, o declarație din care să rezulte, că solicitantul nu a mai fost încadrat în muncă (această cerință este valabilă până la 1.01.2009);
- c) actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;
- d) adeverința de la angajatorul precedent, care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;
- e) dovada privind situația debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverință privind situația debitelor sale față de angajatorul la care persoana a lucrat anterior, în care e necesar să precizeze, dacă această persoană și-a efectuat concediul pe anul în curs;
- f) dispoziția de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;
- g) avizul prealabil (dacă e cazul);
- h) acordul scris al părinților sau al reprezentanților legali, în cazul persoanei în vârstă de 15 ani; în lipsa acordului ambilor, acordul autorității tutelare;
- i) orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunțul de concurs) în vederea ocupării funcției (meseriei) respective, ca de ex.:
 - certificatul de cazier judiciar;
 - curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;

- recomandarea de la locul de muncă anterior, sau în cazul absolvenților care se încadrează pentru prima dată, de la unitatea de învățământ, etc.
- fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale din anul anterior (fotocopie; în cazul în care există și poate fi pusă la dispoziție de către angajatorul anterior; recomandarea și fișa de evaluare pot fi cerute alternativ);
- cel puțin două fotografii;

(5) Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoaștințarea prealabilă a celui în cauză.

(6) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și / sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

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

Art. 125 – Verificarea prealabilă a aptitudinilor

(1) Angajatorul efectuează verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

(2) Efectuarea verificării prealabile se va face numai de către o Comisie de Examinare desemnată în scris de către angajator, din care fac parte obligatoriu, conducătorul organizației, 1–2 persoane numite de către acesta (printre care șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea) și un secretar.

(3) Verificarea prealabilă va consta, în principal, într-o probă practică, care va avea specificul activității pe care urmează să o presteze persoana după angajare a cărei durată va fi de maxim 1 zi, în urma căreia, dacă se apreciază că persoana corespunde, se va proceda la angajare, cu respectarea procedurilor prealabile prevăzute mai sus (informare, efectuarea controlului medical, întocmirea contractului individual de muncă);

(4) Verificarea prealabilă a aptitudinilor salariatului se poate face și sub forma examenului sau a concursului dacă se impune, cu respectarea prevederilor din prezentul Regulament privind constituirea comisiei de examinare.

(5) Concursul constă într-o probă scrisă și o probă orală și, de asemenea, și o probă practică, acolo unde se consideră necesar. Probele scrise și orale sunt notate cu note de la 1 la 10 de fiecare membru al comisiei de examinare; pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin nota 7; pe baza notelor obținute se stabilește ordinea reușitei la concurs. La medii egale, comisia stabilește candidatul reușit, în raport de datele personale cuprinse în recomandări sau de cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare. Va fi declarată câștigătoare persoana care a obținut cea mai bună medie.

(6) În cazul prezentării spre angajare a unei singure persoane, pentru postul respectiv, acesta va susține examen după regulile stabilite pentru concurs;

(7) Cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor angajatorul nu poate solicita persoanei care solicită angajarea, sub orice formă, decât informațiile care să îi ofere posibilitatea aprecierii juste a capacității de a ocupa postul respectiv și a aptitudinilor profesionale ale persoanei.

Art. 126 – Instruirea prealabilă privind securitatea și sănătatea în muncă

(1) Angajatorul va efectua instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

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

(3) Instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează din1..... în1..... luni (în urma negocierii angajatorului cu: - comitetul de securitate în muncă / sindicat / reprezentanții salariaților / responsabilul de protecția muncii numit de angajator).

Art. 127 – Perioada de probă

(1) În cazul în care, cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor persoanei care solicită angajarea, se constată de către angajator că se impune o verificare mai amănunțită a acestor aptitudini, se procedează la întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, care va cuprinde sub forma unei clauze contractuale o perioadă de probă de maxim 90 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de maxim 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(2) În cazul persoanelor cu handicap care solicită angajarea, angajatorul va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și îl va întocmi în formă scrisă, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 30 de zile calendaristice. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(3) În cazul absolvenților instituțiilor de învățământ superior care solicită la debutul lor în profesie angajarea, angajatorul va informa persoanele respective despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și va întocmi în formă scrisă contractul, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, primele 6 luni după debutul în profesie se considera perioada de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competență acesta își are sediul. Începutul duratei perioadei de stagiu este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(4) O nouă perioadă de probă (pentru verificarea aptitudinilor profesionale), pe parcursul executării aceluiași contract individual de muncă, diferită de cea stabilită inițial, sub forma unei clauze contractuale, poate fi stabilită de către același angajator doar în următoarele cazuri:

- a) salariatul debutează într-o nouă funcție sau profesie;
- b) salariatul urmează să presteze activitate într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase;

(5) În situația unei noi perioade de probă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra noilor prevederilor contractuale, urmând ca în maxim 15 zile de la data informării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia în formă scrisă și semnării lui de către cele 2 părți contractante.

(6) Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

(7) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în prezentul Regulament și în contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

(8) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta numai printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(9) Persoanele concediate pentru necorespondere profesională care se află în perioada de probă nu beneficiază pe dreptul de preaviz.

Art. 128 – Clauze specifice în contractul individual de muncă

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

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

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

(3) Clauze neprevăzute de Codul Muncii

- a) clauza privind drepturile de proprietate intelectuală
- b) clauza de stabilitate. Clauza de prelungire
- c) clauza de obiectiv
- d) clauza de conștiință.
- e) clauza de risc
- f) clauza de restricție în timpul liber
- g) clauza de delegare de atribuții
- h) clauza de mobilitate profesională

(4) Clauze interzise la încheierea contractului individual de muncă

- a) Clauza de exclusivitate
- b) Clauza de variabilitate
- c) Clauza prin care salariatul ar fi conditionat să facă sau să nu facă parte, să se retragă sau nu dintr-o organizație sindicală
- d) Clauza prin care s-ar limita dreptul salariatului de a participa la greva

Art.129 - Clauza privind formarea profesională

Clauza cu privire la formarea profesională este reglementată de Codul muncii prin art.188-213 prin aceasta se înțelege: „orice procedură prin care un salariat dobândește o calificare atestată printr-un certificat sau diplomă, eliberate conform legii, sau activitatea asigură dezvoltarea competențelor profesionale inițiale ori dobândirea de noi competențe.”⁶⁶ Formarea profesională are drept obiective principale: -adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă; -obținerea unei calificări profesionale; -actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază; -reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice; -dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare realizării activităților profesionale;

Art. 130– Clauza de neconcurență

(1) La încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot negocia și cuprinde în contract o clauză de neconcurență prin care salariatul să fie obligat ca după încetarea contractului să nu presteze, în interes propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la angajatorul său, în schimbul unei indemnizații de neconcurență lunare pe care angajatorul se obligă să o plătească pe toată perioada de neconcurență.

(2) Clauza de neconcurență își produce efectele numai dacă în cuprinsul contractului individual de muncă sunt prevăzute în mod concret activitățile ce sunt interzise salariatului la data încetării contractului, cuantumul indemnizației de neconcurență lunare, perioada pentru care își produce efectele clauza de neconcurență, terții în favoarea cărora se interzice prestarea activității, precum și aria geografică unde salariatul poate fi în reală competiție cu angajatorul.

(3) Indemnizația de neconcurență lunară datorată salariatului nu este de natură salarială, se negociază și este de cel puțin 50% din media veniturilor salariale brute ale salariatului din ultimele 6 luni anterioare datei încetării contractului individual de muncă sau, în cazul în care durata contractului individual de muncă a fost mai mică de 6 luni, din media veniturilor salariale lunare brute cuvenite acestuia pe durata contractului.

(4) Indemnizația de neconcurență reprezintă o cheltuială efectuată de angajator, este deductibilă la calculul profitului impozabil și se impozitează la persoana fizică beneficiară, potrivit legii.

(5) Clauza de neconcurență își poate produce efectele pentru o perioadă de maximum 2 ani de la data încetării contractului individual de muncă, cu excepțiile menționate în articolul 22 (2) Codul Muncii.

(6) Clauza de neconcurență nu poate avea ca efect interzicerea în mod absolut a exercitării profesiei salariatului sau a specializării pe care o deține.

(7) În cazul nerespectării, cu vinovăție, a clauzei de neconcurență salariatul poate fi obligat la restituirea indemnizației și, după caz, la daune-interese corespunzătoare prejudiciului pe care l-a produs angajatorului.

Art. 131 – Clauza de mobilitate

Prin clauza de mobilitate părțile în contractul individual de muncă stabilesc ca, în considerarea specificului muncii, executarea obligațiilor de serviciu de către salariat nu se realizează într-un loc stabil de muncă. În acest caz salariatul beneficiază de prestații suplimentare în bani sau în natură. Cuantumul prestațiilor suplimentare în bani sau modalitățile prestațiilor suplimentare în natură sunt specificate în contractul individual de muncă.

Art. 132 – Clauza de confidențialitate

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

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

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

Art. 133 – Clauza de conștiință

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

Art.134- Clauza privind drepturile de proprietate intelectuală

Drepturile de proprietate intelectuală cuprind:

-drepturile de autor (asupra operelor literare, muzicale, plastice, programe pe calculator, opere fotografice);

-drepturile de proprietate industrială (asupra invenției, mărcii, know-how-ului, denumirilor de origine, modelelor de fabricație, modelelor industriale. Prin Legea 8/1996 modificată ultima oară prin art. I pct.1 din Ordonanța de Urgență Guvernului nr.123/2005, este definit obiectul dreptului de autor stabilind că acesta este constituit din operele originale de creație intelectuală în domeniul literar, artistic sau științific oricare ar fi modalitatea de creație, modul sau forma de exprimare și independent de valoarea și destinația lor.

Recunoașterea calității de autor a unei persoane fizice înseamnă că aceasta este beneficiara, prin lege, a două categorii de drepturi subiective: drepturi morale și drepturi patrimoniale. Prin drepturile morale se înțelege că persoana în cauză decide dacă, cum și când va fi adusă opera la cunoștința publicului; are dreptul de a pretinde recunoașterea calității de autor al operei; are dreptul să decidă sub ce nume va fi adusă opera la cunoștința publicului; dreptul de a pretinde respectarea integrității operei și de a nu accepta modificări pe care le consideră că aduc atingere operei sau îi prejudiciază onoarea sau reputația sa precum și dreptul de a retracta opera, plătind despăgubiri dacă este cazul titularilor drepturilor de exploatare, prejudicii în urma retractării. Orice convenție care are ca obiect înstrăinarea unuia din drepturile morale este lovită de nulitate absolută.

Dreptul patrimonial al autorului dă naștere la drepturi distincte și exclusive ale autorului de a autoriza:

-reproducerea integrală sau parțială a operei;

-difuzarea operei;

-importul în vederea comercializării pe teritoriul României a copiilor de operă, realizate cu consimțământul autorului;

-reprezentarea scenică, recitarea sau orice altă modalitate publică de execuție sau de prezentare directă a operei;

-expunerea publică a operelor de artă plastică, de artă aplicată, fotografice și de arhitectură;

-proiecția publică a operelor cinematografice și a altor opere audiovizuale;

-emiterea unei opere prin orice mijloc ce servește la propagarea fără fir a surselor, sunetelor sau imaginilor, inclusiv prin satelit;

-transmiterea unei opere către public prin fir, prin cablu, prin fibră optică sau prin orice alt procedeu;

-comunicarea publică prin intermediul înregistrărilor sonore și audiovizuale;

-retransmiterea nealterată, simultană și integrală a unei opere prin oricare din mijloacele mai sus menționate de către un organism de emisie, diferit de organismul de origine a operei radiodifuzate sau televizate;

-difuzarea secundară;

-prezentarea într-un loc public, prin intermediul oricăror mijloace a unei opere radiodifuzate sau televizate;

-accesul public la bazele de date pe calculator, în cazul în care aceste baze de date conțin sau constituie opere protejate.

-de muncă în situația în care clauzele ce fac referire la aceste drepturi s-au stabilit prin contractul individual de muncă;

-civile, dacă cesiunea drepturilor patrimoniale de autor / inventator s-a realizat printr-un contract civil.

Art.135 -Clauza de stabilitate. Clauza de prelungire

Legiuitorul prin ceea ce a constituit în domeniul legislației muncii s-a preocupat de asigurarea stabilității în muncă a salariatului. Dacă prin Codul muncii din 1972, în condițiile unei economii

centralizate se prevedea expres că „tuturor cetățenilor României le este garantat dreptul la muncă,” în actualul Cod al muncii nu a mai fost reținut dreptul salariatului de a i se asigura stabilitatea în muncă, însă salariații beneficiază de acest drept ca urmare a consacării indirecte în textele legale. Astfel prin faptul că un contract se încheie pe durată nedeterminată, și doar în cazul unor situații prevăzute de lege contractul individual de muncă se poate încheia pe durată determinată; o altă dispoziție legală prevede ca modificarea contractului individual de muncă să se facă „numai prin acordul părților” cu posibilitatea ca angajatorul să modifice unilateral contractul individual de muncă doar în cazurile și condițiile prevăzute de lege. (art.41 din Codul muncii) De asemenea, prin art.226 lit.c) din Codul muncii, reprezentanții salariaților au ca atribuție să promoveze și interesele salariaților referitoare la salariu, condiții de muncă, timp de muncă și timp de odihnă, stabilitate în muncă, precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă.

Art.135.1 Clauza de prelungire constituie o promisiune de contract care trebuie să îndeplinească toate condițiile de valabilitate ale oricărui contract, trebuie să cuprindă inclusiv elementele fundamentale ale viitorului contract individual de muncă. Prolungirea contractului pe durată determinată nu se poate stabili pe o durată mai mare de 18 luni. Astfel contractul trebuie să se facă pe durată nedeterminată. „Sanctiunea nerespectării clauzei de stabilitate de către angajator creează în favoarea salariatului posibilitatea de a cere și primi despăgubiri; cuantumul acestora va fi stabilit ținându-se cont de salariul pe care l-ar fi primit pe perioada pentru care angajatorul garantase stabilitatea în muncă.”

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE

Art.136- Clauza de obiectiv

Poate fi denumită și clauza de succes sau de performanță. Posibilitatea inserării unei clauze de obiectiv în contractul de muncă reprezintă unul din argumentele în favoarea nuanțării potrivit căruia în acest tip de contract ar interesa întotdeauna numai prestarea muncii, altfel spus, „munca vie”, în timp ce în convenția civilă de prestări de servicii ar interesa exclusiv rezultatul muncii.”⁸¹ În cadrul raporturilor juridice de muncă bazate pe contractul individual de muncă angajatorul cât și salariatul au reciproc atât calitatea de debitor cât și calitatea de creditor – prestarea muncii de către salariat și remunerarea muncii de către angajator. Printr-o „clauză de obiectiv, salariatul înțelege că obligația sa de a munci este amplificată de obligația de a ajunge la un anumit rezultat.” Dacă o asemenea clauză a fost semnată, neîndeplinirea rezultatului din cauza incapacității sau inabilității salariatului poate justifica desfacerea contractului individual de muncă pentru necorespondere profesională.

Însă pentru a fi valabilă clauza de obiectiv trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- obiectivul să fie realizabil, sarcina ce îi revine angajatorului, el stabilind parametrii obiectivului trebuie să aibă în vedere ca acesta să fie posibil de realizat, obiectivul trebuie să fie precis, salariatul să cunoască exact ce are de realizat. Această clauză poate fi însoțită și de o remunerare suplimentară a salariatului pentru atingerea obiectivului, iar în situația în care obiectivul nu a fost atins angajatorul este îndrituit să nu mai acorde remunerația suplimentară.

De asemenea angajatorul poate să acorde parțial sau în totalitate remunerația suplimentară stabilită dacă obiectivul a fost realizat parțial sau total.

Art.137- Clauza de risc

Poate face referire la majorarea avantajelor pe care salariatul le are deja potrivit contractului colectiv de muncă la nivel național sau prin lege, pot fi stabilite avantaje suplimentare față de cele ce i se cuvin prin contractul colectiv de muncă și lege. Această clauză este inserată de obicei personalului din domenii ale cercetării științifice, personalului medical din cadrul unităților medicale de boli infecțioase, persoanelor care lucrează în calitate de gardă de corp, ziaristi - reporteri de război, de investigații speciale în zona fenomenului infracțional.

Art.138- Clauza de restricție în timpul liber

„Prin această clauză, părțile stabilesc o perioadă determinată din timpul liber al salariatului în care cel în cauză are obligația de a rămâne la domiciliu ori să anunțe precis unde se află spre a fi în măsură, la cererea angajatorului, să efectueze operativ o anumită muncă.” Această clauză este întâlnită în contractele individuale de muncă ale unor salariați acărora pregătire de înaltă calificare, permite intervenția în situații speciale precum calamitățile, incendii, ș.a. Pentru că poate fi chemat la lucru oricând salariatul beneficiază de un salariu majorat. Această clauză de restricție în timpul liber poate îmbrăca două forme: -salariatul își asumă obligația de a se afla într-un loc ce va fi comunicat angajatorului pe o perioadă îndelungată de timp (posibil pe toată durata contractului individual de muncă); -salariatul își asumă obligația de a se afla într-un loc ce va fi comunicat angajatorului, într-o anumită perioadă de timp (spre exemplu între orele 16-20).” În legislația franceză acest tip de clauză este reglementată. Astfel legal, prin clauza de restricție în timpul liber se înțelege perioada în care salariatul, fără a se afla la dispoziția permanentă și imediată a angajatorului, își asumă obligația de a rămâne la domiciliu sau în apropierea acestuia astfel încât să poată interveni pentru realizarea unei activități în folosul angajatorului. Angajatorul este obligat să-l remunereze pe salariat suplimentar. Dacă angajatorul nu-și îndeplinește obligația față de salariat, jurisprudența franceză a stabilit că aceasta constituie un motiv de desfacere a contractului individual de muncă din culpa angajatorului. „Angajatorul are obligația de a remite fiecărui salariat un document justificativ care să însumeze numărul total de ore de restricție a timpului liber efectuate în cursul unei luni precum și cuantumul indemnizației acordate.”

Art.139 - Clauza de delegare de atribuții

Este o clauză prin care angajatorul sau un salariat cu funcție de conducere delegă unui salariat din subordinea sa o parte din atribuțiile ce îi revin. Această clauză este tipică situației în care angajatorul are încredere în salariatul căruia îi delegă atribuțiile însă în unele cazuri se poate conveni la o astfel de clauză încăde la încheierea contractului individual de muncă.

Delegarea de atribuții poate fi admisă în cazul în care:

- se face de către un salariat ce deține o funcție de conducere și dreptul legal de a delega din atribuțiile sale;
- se referă la un salariat care dispune de competență profesională, de autoritatea și mijloacele necesare pentru a îndeplini atribuțiile în cauză;
- se cere ca aceleași atribuții să fie delegate unui singur salariat și nu mai multor salariați. Cel care a delegat atribuțiile este exonerat de răspundere chiar și penală în urmadeciziilor pe care le ia delegatul în funcție. Dacă există în contractul de muncă o astfel de clauză și atribuțiile delegate nu sunt îndeplinite atunci se consideră că nu au fost îndeplinite atribuțiile de serviciu și, în măsura în care salariatul este culpabil, va justifica aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

Principalele elemente componente ale procesului de delegare sunt:

- insarcinarea;
- atribuirea competentei formale;
- incredintarea responsabilitatii.

Insarcinarea consta in atribuirea de catre un manager, unui subordonat a efectuării unei sarcini ce-i revine de drept prin organizarea formală. Aceasta implica delimitarea sa de celelalte sarcini, impreuna cu precizarea perioadei in care trebuie realizata, a rezultatelor scontate si a criteriilor de apreciere a lor.

Prin atribuirea competentei formale se asigura, subordonatului libertatea decizionala si de actiune necesara realizarii sarcinii respective. Evident, pentru a deveni efectiva, autoritatea formală trebuie dublata de autoritatea cunoscutelor.

Incredintarea responsabilitatii asigura refacerea „triunghiului de aur” al organizarii pentru sarcina in speta. In virtutea responsabilitatii acordate noul executant este obligat sa realizeze sarcina delegata, in functie de rezultatele obtinute, fiind recompensat sau sanctionat.

De retinut ca in cazul delegarii se produce dedublarea responsabilitatii, in sensul ca, desi executantul raspunde integral de realizarea sarcinii si de utilizarea competentei acordate, managerul care a efectuat delegarea isi mentine in fata superiorilor responsabilitatea finala pentru realizarea sarcinii.

Art.140- Clauza de mobilitate profesională

În Legea 53/ 2003 (Codul muncii) se face referire doar la clauza de mobilitate geografică, fără a se face referire la clauza de mobilitate profesională. Prin Tratatul de Instituire a Comunității Europene, în Capitolul II, art. 146, referitor la Fondul Social European, precizează că scopul acestui Fond este de a promova în interiorul Comunității facilitare la angajare, mobilitate geografică și profesională asalariatilor, astfel încât să ajute adaptării acestora la schimbările tehnologice, la evoluția sistemelor de producție prin formare și reconversie profesională. Clauza de mobilitate profesională privește felul muncii - element fundamental al contractului individual de muncă. Clauza de mobilitate profesională poate fi inclusă în contractul individual de muncă prin strânsă legătură cu clauza privind formarea profesională și independent de orice altă clauză specială din contractul individual de muncă care dă angajatorului posibilitatea de a modifica unilateral felul muncii salariatului în condițiile în care apar elemente obiective, denatură tehnologică, care influențează felul muncii prestate de salariat, sau salariatul este concediat în baza unor motive ce nu țin de persoana sa (încetarea contractului individual demuncă din cauza desființării locului de muncă ocupat de salariat determinată de dificultățile economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității art.65alin.(1) din Codul muncii) și este trecut într-o altă funcție dacă îndeplinește condițiile de ocupare a acesteia, ca urmare a efectelor clauzei. Clauza de mobilitate profesională în contractul individual de muncă

este atât în interesul salariatului cât și în interesul angajatorului: schimbarea felului muncii salariatului în urma avansării acestuia (dacă a absolvit cursuri sau stagii de formare profesională) sau postul său a fost desființat (fiind amenințat cu șomajul) nu poate fi decât în favoarea sa; pentru angajator existența clauzei de mobilitate profesională în contractele de muncă ale unor salariați îi permite să schimbe felul muncii acestora, promovând salariații competenți precum și de a asigura acestora existența unei continuități în muncă, în cadrul aceluiași obiectiv, ceea ce conduce la întărirea coeziunii colectivului de salariați din unitate cu efect direct pe planul rezultatelor muncii.

Art.141- Clauze interzise la încheierea contractului individual de muncă

„Libertatea părților în ceea ce privește negocierea contractului individual de muncă nu este absolută. Ea trebuie circumscrisă legii, ordinii publice, bunelor moravuri. De aceea, unele clauze sunt interzise, ele nu pot fi înscrise în contract, în caz contrar fiind nule de drept.” În acest sens art. 38 din Codul muncii prevede că: „salariații nu pot renunța la drepturile care le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.”

Art.142- Clauza de exclusivitate

Efectele clauzei de neconcurență „nu pot să constea în interzicerea profesiei salariatului sau a specializării pe care o deține - astfel ne-am afla în fața unei clauze de exclusivitate, benefică pentru angajator dar inadmisibilă care încalcă flagrant art.41 alin.(1) din Legea Fundamentală care stabilește că „dreptul la muncă nu poate fi îngreunat.” Carta Socială Europeană Revizuită spune că totuși pot fi aduse limitări rezonabile dreptului la muncă, pentru motive întemeiate și temeinic justificate, proporțional cu situațiile ce le-au generat, fără a afecta existența dreptului la muncă în întregul său. „Printr-o clauză de exclusivitate – implicit convențională – s-ar putea ajunge chiar la o discriminare în materia raporturilor de muncă, în următoarea ipoteză: existând doi salariați cu aceeași pregătire profesională și exercitând aceeași profesie dar la angajatori diferiți, inserarea unei clauze de exclusivitate în contractul individual de muncă al unui salariat îl lipsește pe acesta de posibilitatea de a exercita o altă activitate, spre deosebire de salariatul care nu are inserată o astfel de clauză în contractul individual de muncă și care poate cumula două sau mai multe funcții, fără a-l prejudicia pe angajator.”

Art.143- Clauza de variabilitate

Prin clauza de variabilitate angajatorul este îndreptățit să schimbe oricând pe parcursul executării contractului printr-un act unilateral oricare dintre elementele fundamentale ale conținutului său (locul muncii, felul muncii, salariul, durata ș.a.). Ilegalitatea acestei clauze își are sorginea în interdicția pentru salariat de a ceda parțial sau total din drepturile sale (art.39 din Codul muncii).

Art.144- Clauza prin care salariatul ar fi condiționat să facă sau să nu facă parte, să se retragă sau nu dintr-o organizație sindicală

Principiul libertății sindicale este înscris la loc de frunte în toate documentele internaționale referitoare la muncă și salariați. Libertatea sindicală privește fiecare salariat în parte făcând parte din categoria drepturilor și libertăților fundamentale ale omului; dreptul de asociere, libertatea conștiinței, libertatea de exprimare. Libertatea sindicală este una din formele de manifestare a libertății de asociere. În legislația română cele mai importante izvoare ale libertății sindicale sunt Constituția, Codul muncii și Legea nr.54/2003. În Constituția României se regăsesc reglementări cu privire la libertatea sindicală (art.40 alin.(1)), iar art.9 prevede dreptul sindicatelor de a se constitui și a-și desfășura activitatea în mod liber, potrivit statutelor lor în condițiile legii pentru a contribui la apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, economice și sociale ale membrilor lor. Codul muncii reglementează în art.39 alin.(1) lit. m) dreptul salariatului de a constitui sau de a adera la un sindicat. Legea nr.54/2003 dezvoltă principiul libertății sindicale prevăzând: „sindicatul este independent față de organele de stat, față de partidele politice sau față de oricare alte organizații.” (art. 1 alin. (2)).

Art.145- Clauza prin care s-ar limita dreptul salariaților de a participa la grevă

Constituția României recunoaște dreptul la grevă ca un drept fundamental al salariaților din orice domeniu, în scopul ca ei să-și poată asigura respectarea intereselor lor legitime. „Dreptul la grevă este prin natura sa, atât un drept social – economic, cât și un drept social politic... fiind apreciat în literatura de specialitate ca fiind corolarul logic al realizării efective a dreptului la negocieri colective, în absența căruia negocierea colectivă riscă să nu fie decât o literă moartă.” Pentru ca exercitarea dreptului la grevă să fie considerat ca fiind făcută cu respectarea tuturor prevederilor legale aplicabile în materie, este necesar ca aceasta să îndeplinească următoarele condiții: - să aibă un caracter profesional; - să fie declarată cu respectarea prevederilor legale cu privire la parcurgerea obligatorie a procedurii de conciliere și numai dacă conducerea unității aluat cunoștință de aceasta înaintea cu 48 de ore; - să fie îndeplinit numărul necesar de salariați care să adere în ceea ce privește hotărârea încetării colective a lucrului și să ia sfârșit îndată ce această condiție nu mai este întrunită. În baza prevederilor legale, în nici o situație nu poate fi considerată drept valabilă, o clauză introdusă într-un contract individual de muncă ce ar avea drept efect restrângerea sau eliminarea exercitării dreptului la grevă al salariaților.

Art. 146 – Registrul General de Evidență a Salariaților

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

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

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

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

(5) Registrul general de evidență a salariaților este păstrat la domiciliul, respectiv sediul angajatorului, urmând să fie pus la dispoziție inspectorului de muncă sau oricărei alte autorități care îl solicită, în condițiile legii.

(6) În cazul încetării activității organizației, registrul general de evidență a salariaților se depune la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află sediul sau domiciliul angajatorului, după caz.

Art. 147 – Alte obligații ale angajatorului

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

- a) structura de personal a organizației, cu precizarea expresă și detaliată a posturilor ocupate / vacante și evidențierea periodică (lunară) și distinctă a situației acestora;
- b) dosarul personal al fiecărui salariat / persoană care prestează activitate în baza unor prevederi legale speciale (de ex. cenzorii) și care cuprinde cel puțin următoarele elemente, după caz:
- c) actele necesare angajării;

- d) contractele individuale de muncă, actele adiționale, informările și celelalte acte referitoare la executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea înscrierilor din registrul mai sus menționat;

Art. 148 – Documente eliberate la cererea salariatului de către angajator

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

- a) activitatea desfășurată de salariat;
- b) durata activității;
- c) salariul;
- d) vechimea în muncă, meserie și specialitate;
- e) eventuale alte date cerute de salariați, în legătură cu activitatea sa la acel angajator;

(2) În dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activitățile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice altă natură.

Art. 149 – Cumulul de funcții

(1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepții de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parțiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcții.

(2) Salariații cumularzi beneficiază de toate drepturile și sunt ținuti de îndeplinirea tuturor obligațiilor ce le revin salariaților, atât în privința funcției de bază cât și în privința funcției cumulate; ei datorează toate contribuțiile la toate contractele individuale de muncă încheiate, indiferent de forma și durata acestora, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, în limitele excepțiilor stipulate expres de lege.

Art. 150 – Angajarea cetățenilor străini sau apatrizi

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

Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă

Art. 151 – Exercițarea drepturilor și obligațiilor

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

Capitolul III - Modificarea contractului individual de muncă**Art. 152 – Modificarea prin acordul părților**

(1) Modificarea unuia / mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege și reținută în prezentul Regulament (acte adiționale, informare, etc.).

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

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

3. Anterior modificării elementelor esențiale ale contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra prevederilor contractuale pe care intenționează să le modifice urmând ca în maxim 20 de zile lucrătoare de la data încunoștințării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia, în formă scrisă și semnării lui de către cele două părți contractante.

Art. 153 – Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă (delegarea și detașarea)

(1) Excepțional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de lege.

(2) Locul muncii, care poate fi modificat unilateral prin delegare sau detașare.

(3) Prin delegare salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzător atribuțiilor de serviciu (în conformitate cu prevederile fișei postului / a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă) în afara locului de muncă negociat în contractul individual de muncă. Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelunghi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia. Plata cheltuielilor de transport și cazare se va face salariatului în momentul prezentării de către acesta a documentelor justificative. Indemnizația de delegare se acordă în cuantumul negociat, cu respectarea prevederilor legale.

(4) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, pe o perioadă de cel mult un an, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În cazul în care prin detașare se poate modifica și felul muncii, este obligatoriu consimțământul scris al salariatului.

(5) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an. În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

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

Art. 154 – Refuzul detașării

Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajator numai excepțional, pentru motive personale temeinice, cum ar fi salariatele gravide, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează.

Art. 155 – Drepturile bănești ale salariaților delegați sau detașați

(1) Salariații trimiși în delegație în țară sau în străinătate, vor beneficia de următoarele drepturi:

- a) decontarea cheltuielilor de transport, asigurare și a costului cazării;
- b) diurna de deplasare al cărei quantum se stabilește prin negociere la nivel de ramură, grupuri de unități sau unitate; nivelul minim al diurnei este cel stabilit prin actele normative ce se aplică la instituțiile publice.

(2) Salariații trimiși în detașare beneficiază de drepturile de delegare prevăzute la alineatul (1). În cazul în care detașarea depășește 30 de zile consecutive, în locul diurnei zilnice se plătește o indemnizație egală cu 50% din salariul de bază zilnic. Această indemnizație se acordă proporțional cu numărul de zile ce depășește durata neîntreruptă de 30 de zile.

Art. 156 – Angajatorul responsabil cu acordarea drepturilor cuvenite salariatului detașat

Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă, de regulă, de angajatorul la care s-a dispus detașarea, iar în cazul în care unele din prevederile contractuale (contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul care a dispus detașarea) îi sunt mai favorabile, angajatul detașat este îndreptățit să beneficieze de ele în urma solicitării exprese, formulată în scris acestuia din urmă.

Art. 157 – Responsabilitățile angajatorului care detașează anterior detașării

Angajatorul care detașează, anterior procedării la detașare, va lua toate măsurile necesare ca angajatorul la care se va dispune detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat. Astfel va putea să solicite acestui angajator cel puțin:

- a) dovezi din care să reiasă solvabilitatea angajatorului la care se va dispune detașarea (ex. bilanț contabil, dovezi de plată a contribuțiilor datorate bugetului de stat, extras de cont bancar etc.);
- b) angajamentul acestuia că va achita integral și la data stabilită în contractul individual de muncă al persoanei detașate salariul (la data de 15 a lunii următoare), celelalte drepturi și contribuțiile pe care le datorează bugetului de stat în privința acestei persoane;

Art. 158 – Responsabilitățile angajatorului care detașează în cazul nerespectării obligațiilor asumate de angajatorii la care s-a dispus detașarea

În cazul nerespectării acestor obligații asumate de către angajatorii la care s-a dispus detașarea, angajatorul care a detașat va fi obligat să le îndeplinească el, la solicitarea motivată a salariatului.

Art. 159 – Drepturile angajaților în cazul refuzului ambilor angajatori de a-i îndeplini obligațiile

În cazul refuzului ambilor de a-și îndeplini obligații salariatul detașat, comunicat angajatului în scris, acesta poate reveni la angajatorul care l-a detașat, moment în care încetează suspendarea, dacă ea a fost dispusă, și poate solicita în fața instanței obligarea la îndeplinirea acestora obligații de către oricare dintre cei 2 angajatori.

Art. 160 – Cazuri de modificare temporară unilaterală a locului și felului muncii

Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în următoarele cazuri, cu respectarea condițiilor prevăzute de Codul Muncii:

- a) existența unei situații de forță majoră;
- b) ca sancțiuni disciplinare;
- c) ca măsuri de protecție a salariatului.

Art. 161 – Suspendarea contractului individual de muncă de durata detașării

Pe durata detașării, contractul individual de muncă al persoanei detașate va putea fi suspendat din inițiativa angajatorului care dispune detașarea.

Capitolul IV - Suspendarea contractului individual de muncă**Art. 162 – Drepturi pe timpul suspendării contractului individual de muncă**

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

Drepturile salariatului diferă în funcție de cauza de suspendare, după cum urmează:

- pe parcursul suspendării, salariatul poate primi, după caz:
- salariu (în cazul detașării, al îndeplinirii unei funcții de conducere salarizate pe linie sindicală etc.). Evident, salariul nu este suportat niciodată în final de unitatea la care contractul se află suspendat;
- indemnizație (în cazul incapacității temporare de muncă, al concediului de maternitate sau pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani) sau bursă (cum este cazul bursei de doctorat la forma cu frecvență);
- despăgubiri (dacă se constată nevinovăția salariatului după suspendarea din funcție), potrivit art. 52 alin 2 din Cod.
- cu privire la vechimea în muncă, salariatul:
 - beneficiază de vechime în muncă în caz de: detașare, efectuarea serviciului militar obligatoriu în termen, concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, participarea la cursuri sau stagii de formare profesională, cu scoatere integrală din activitate, inițiată de angajator;
 - nu beneficiază de vechime în muncă în caz de: suspendare ca sancțiune disciplinară, absențe nemotivate, concediu fără plată.
- în unele cazuri, pe parcursul suspendării, dacă nu există culpa salariatului, legea prevede interdicția concedierii salariatului respectiv.
- în alte cazuri angajatorul poate să adopte măsuri disciplinare (atunci când salariatul absentează nemotivat).

Este util să se întocmească o decizie (dispoziție, ordin, etc) ca act intern al angajatorului prin care:

- să dispună suspendarea sau să constate existența unei cauze de suspendare a contractului individual de muncă;
- să precizeze temeiul legal;
- să menționeze durata (perioada) suspendării (termenul până la care își produce efectele).

Astfel, actul respectiv constituie temeiul efectuării înscrierilor necesare în registrul general de evidență a salariaților(și în dosarele personale).

La încetarea cauzei de suspendare a contractului său de muncă, acestuia îi revine obligația de a se prezenta la locul de muncă pentru a-și relua sarcinile de serviciu. Termenul prezentării la post trebuie să fie, în mod obiectiv, rezonabil, iar angajatorul are obligația de a-l primi la muncă.

(2) Pe durata suspendării contractului individual de muncă, continuă să existe celelalte drepturi și obligații ale părților, prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin prezentul Regulament, astfel:

- dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- dreptul a negicieri colective;
- dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale;
- dreptul la cumul de funcții;
- dreptul la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite;
- dreptul la protecție socială;
- dreptul la informare privind planul de formare profesională.

Art. 163 – Suspendarea de drept și cea din inițiativa angajatului; comunicare

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

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) pe perioada exercitării unei funcții eligibile remunerate de organizația în care salariatul își desfășoară activitatea pe timpul mandatului;
- i) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- j) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

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

(3) În cazurile de suspendare a contractului individual de muncă de drept sau din inițiativa salariatului, acesta este obligat să comunice actele doveditoare a situațiilor ce generează suspendarea, către angajator în maxim 24 ore de la eliberarea acestora. Actele doveditoare se transmit către compartimentul resurse umane.

(4) Motivele de suspendare survenite în situația participării salariatului la grevă vor fi constatate de către angajator prin Proces Verbal de Constatare în formă scrisă, înregistrat în Registrul General de Intrări-Ieșiri al spitalului.

(5) Contractul individual de muncă se suspendă de drept din momentul luării la cunoștință de către angajator a declarării stării de carantină și a survenirii cazului de forță majoră.

Art. 164 – Suspendarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în cazul în care:

a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;

Vezi: Decizia 261/2016 care admite exceptia de neconstitucionalitate ridicata de Nicolae Nica si Laurentiu Andi Vlad in dosarele nr. 793/113/2015 si nr. 166/113/2015 ale Tribunalului Braila - Sectia I civila si constata ca dispozitiile art. 52 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii sunt neconstitucionale.

b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția detinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

Art. 52 alin. (1) lit. b) teza întâi declarată neconstitucional prin Decizia 279/2015

c) în cazul intreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

c¹) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedura penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cautiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;

d) pe durata detașării;

e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazul în care angajatorul a procedat la suspendare în urma survenirii uneia din situațiile enumerate la alineatul (1 a-b), salariatul își reia activitatea avută anterior, dacă se constată nevinovăția acestuia.

(3) Data reluării activității va fi data rămânerei definitive a hotărârii de soluționare a plângerii penale sau a hotărârii judecătorești.

(4) Pentru perioadele respective i se va plăti o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pentru perioada suspendării contractului.

(5) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art. 165 – Efectele suspendării din cauza unei fapte imputabile salariatului (din inițiativa angajatorului)

În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (vezi de ex. absențele nemotivate), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat. De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează. În cazul suspendării contractului individual de muncă, se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art. 166 – Perioada maximă a suspendării contractului individual de muncă ca sancțiune disciplinară

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului, ca sancțiune disciplinară pe o perioadă de maxim 10 zile lucrătoare.

Art. 167 – Suspendarea contractului individual de muncă pe perioada detașării

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului pe durata detașării salariatului doar în cazul în care angajatorul la care s-a dispus detașarea își îndeplinește integral și la timp obligațiile față de acel salariat, în accepțiunea reținută în prezentul Regulament.

Art. 168 – Întreruperea temporară a activității angajatorului

(1) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția reducerii temporare a activității din motive economice, tehnologice, structurale sau similare prevăzută la art. 52 alin. (3) Codul Muncii și în art.128 din prezentul Regulament.

(2) În cazul în care din motive obiective este necesară reducerea sau întreruperea temporară a activității, pentru maximum 15 zile pe an, cu obligativitatea reluării ei, unitatea, cu acordul sindicatelor, poate acorda concediu fără plată.

(3) Pe această perioadă salariații se află la dispoziția angajatorului:

- a) în incinta unității, exercitând alte atribuții date de angajator, sau
- b) la domiciliul fiecăruia cu obligația de a se prezenta la serviciu la data și ora prevăzută pentru reluarea activității;

(4) Modalitatea concretă de a sta la dispoziția angajatorului va fi negociată sau stabilită de angajator și comunicată salariaților prin afișare / dispoziție scrisă și semnată de luare la cunoștință de către fiecare salariat și înregistrată în Registrul general de intrare ieșire a documentelor.

Art. 169 – Suspendarea prin acordul părților

(1) Suspendarea prin acordul părților poate surveni în cazul:

- a) concediilor fără plată pentru studii;
- b) pentru interese personale,

(2) Pentru acordarea suspendării prin acordul părților, angajatului trebuie să depună o cerere în care să se precizeze motivul. Cererea va fi înregistrată în Registrul General de Intrări-Ieșiri.

Capitolul V - Încetarea contractului individual de muncă

Secțiunea I - Încetarea de drept a contractului individual de muncă

Art. 170 – Acte doveditoare pentru unele cazuri de încetare de drept a contractului individual de muncă

- (1) Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept a contractului individual de muncă:
- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
 - b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
 - c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
 - d) ca urmare a condamnării penale cu executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
 - e) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
 - f) ca urmare a interzicerii executării unei profesii sau unei funcții, ca măsură de siguranță sau pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

este obligat să comunice către angajator actele doveditoare a situațiilor ce generează încetarea, în maxim 24 de ore de la intrarea în posesia lor. Pentru cazul decesului salariatului acest termen curge din momentul ridicării actului doveditor de la oficiul de stare civilă de către persoana abilitată.

- (2) Actul prin care se concretizează retragerea acordului părinților sau a reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani trebuie comunicat în maximum 24 de ore angajatorului.

Art. 171 – Procedura pentru unele cazuri de încetare de drept a contractului individual de muncă

Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept a contractului individual de muncă:

- a) la data decesului angajatorului persoană fizică;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a angajatorului persoană fizică, dacă acesta antrenează lichidarea afacerii;
- c) ca urmare a dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care persoana juridică își încetează existența,

se va adresa instanței judecătorești competente, pentru ca aceasta să constate încetarea de drept a contractului individual de muncă.

Art. 172 – Cererea de reintegrare în funcție în cazul concedierii nelegale

Persoanele nelegal concediate, a căror cerere de reintegrare în funcție a fost admisă prin hotărâre judecătorească definitivă de reintegrare, au obligația de a comunica angajatorului acest act în maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

Art. 173 – Nulitatea contractului individual de muncă

(1) Nerespectarea oricăreia din condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă, enumerate în prezentul Regulament sau / și prevăzute în lege atrage nulitatea acestuia, ale cărei efecte se produc doar pentru viitor, de la momentul constatării acesteia.

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

(3) Dacă părțile constată de comun acord existența unei cauze de nulitate a contractului individual de muncă și nu înțeleg să îndeplinească ulterior obligațiile legale nerespectate la momentul încheierii contractului individual de muncă, respectivul contract individual de muncă este nul, de la momentul constatării nulității, de către cele două părți, în cuprinsul unui proces verbal de constatare.

(4) Nulitatea trebuie constatată prin actul organului care este competent să hotărască și încheierea contractului individual de muncă.

Art. 174 – Nerecunoașterea existenței cauzei de nulitate

Dacă una dintre părți nu recunoaște existența cauzei de nulitate, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească competentă, sesizată de către una dintre părți în acest sens.

Art. 175 – Remunerarea muncii în temeiul unui contract nul

Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract nul are dreptul la remunerarea acestuia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

Art. 176 – Efectele existenței unor clauze afectate de nulitate

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

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

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

Secțiunea II - Concedierea

Art. 177 – Excepții de la imposibilitatea concedierii

(1) În cazul reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, concedierea salariaților poate fi dispusă și în cazul în care salariații se află în una din situațiile prevăzute de art.60(1) din Codul

Muncii¹, precum și a art.21 din OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

(2) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la art. 21 din OUG 96/2003 are obligația 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 reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Secțiunea III - Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

Art. 178 – Comunicări în unele cazuri de concediere pentru motive care țin de persoana salariatului

În cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală, precum și în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și / sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească și atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat el este obligat să comunice angajatorului, personal sau printr-un împuternicit actul care atestă această stare de fapt în termen de maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

Art. 179 – Preavize și propuneri; decizia de concediere

(1) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică a angajatului, angajatorul este obligat să emită decizia de concediere în termen de 30 de zile de la data constatării cauzei concedierii, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de minim 20 zile lucrătoare, preaviz care va fi notificat de urgență salariatului, după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrare-ieșire a documentelor.

(2) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică a angajatului, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate compatibile cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii;

(3) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante constată prin proces verbal acest lucru și solicită, în același timp, sprijinul AJOFM, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător capacității de muncă constatate de medicul de medicina muncii.

(4) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului în legătură cu existența posturilor vacante, în care acesta are posibilitatea de a-și manifesta expres consimțământul în legătură cu unul din posturile disponibile. Consimțământul trebuie să fie fără obiecțiuni.

(5) În cazul în care, în aceste 3 zile salariatul nu-și manifestă expres consimțământul, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alineatului (3), angajatorul poate dispune concedierea salariatului, în interiorul termenului de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(6) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică a angajatului, acesta va beneficia de o compensație, în cuantum de un salariu de bază (la valoarea salariului de bază avut în luna anterioară concedierii).

(7) Decizia de concediere se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă. De asemenea, trebuie să cuprindă durata preavizului, criteriile de stabilire a ordinii de prioritate la concediere în cazul concedierilor colective, precum și lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art.64 Codul Muncii.

Art. 180 – Concedierea salariatului arestat preventiv

În cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală, angajatorul are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

Art. 181 – Concedierea pentru necorespondere profesională

(1) În cazul în care angajatorul constată necoresponderea profesională a salariatului și va dispune concedierea acestuia, are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice, de la data constatării necorespunderii profesionale, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 20 zile lucrătoare care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrări ieșiri a documentelor.

(2) Sfera noțiunii de necorespondere profesională poate cuprinde:

- a) neîndeplinirea în mod repetat a normei de lucru,
- b) desfășurarea defectuoasă a activității, întocmirea unor lucrări de slabă calitate,
- c) împrejurări ce demonstrează inaptitudinea profesională a salariatului.

(3) Necoresponderea profesională trebuie să se întemeieze pe fapte elocvente, anterioare, de neîndeplinire corespunzătoare, sub aspect profesional, a obligațiilor de serviciu și pe rezultatele evaluării profesionale, prealabilă aplicării concedierii pentru necorespondere profesională.

(4) Concedierea angajatului pentru necorespondere profesională poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării prelabile.

(5) Cercetarea salariatului pentru necorespondere profesională se face de către o comisie numită de către angajator. Din comisie va face parte și un reprezentant al sindicatului, desemnat de acesta, al cărui membru este salariatul în cauză.

(6) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:

- a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
- b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

(7) Convocatorul va fi înmănat personal salariatului sub semnătură, sau va fi expediat de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

(8) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(9) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.

(10) Necorespunderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.

(11) În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.

(12) Actele cercetării și rezultatul acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de comisie. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări-ieșiri al organizației, actele prezentate în apărare și susținerile prezentate în scris de către salariat (spre exemplu sub forma notei explicative) împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(13) În cazul în care salariatul refuză să se prezinte la convocarea făcută și nu comunică angajatorului vreun motiv obiectiv de neprezentare ori în cazul în care refuză să dea notă explicativă, persoana ce efectuează cercetarea întocmește un proces verbal în care se stipulează aceste situații, act ce va fi anexat referatului.

(14) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare.

(15) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespundere profesională. Decizia astfel emisă va conține rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.

(16) Pe o perioadă de minimum 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare, salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani nu vor putea fi concediați pentru motivul de necorespundere profesională prevăzut de Codul Muncii.

Art. 182 – Concedierea pentru nesolicitarea pensionării în condițiile legii

Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului și în cazul în care salariatul îndeplinește condițiile de vârstă standard și stagiul de cotizare și nu a solicitat pensionarea în condițiile legii.

Art. 183 - Încetarea de drept a contractului individual de muncă ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate

În cazul încetării de drept a contractului individual de muncă ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, angajatorul are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, **cu aplicațiile specifice concedierii în urma admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane nelegal concediate.**

Secțiunea IV - Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului**Art. 184 - Concedierea individuală pentru motive care nu țin de persoana salariatului**

(1) În cazul în care încetarea contractului individual de muncă este determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia, dificultățile economice, transformările tehnologice sau reorganizarea activității trebuie să rezulte clar din actele organizației, iar desființarea locului de muncă să fie consecință directă a unei din aceste situații în care se află organizația și să se regăsească în organigrama acesteia.

(2) La încetarea contractului individual de muncă din motive ce nu țin de persoana salariatului, angajatorii vor acorda acestuia o compensație de cel puțin un salariul lunar, în afara drepturilor cuvenite la zi.

Secțiunea V - Concedierea colectivă**Art. 185 – Procedura în cazul concedierilor colective**

În cazul în care angajatorul aflat în una / mai multe din situațiile prevăzute la art.65(1) din Codul Muncii, dispune concedierea colectivă, în sensul prevederilor art.68 din Codul Muncii, aceasta trebuie efectuată cu respectarea procedurii prevăzute în lege.

Art. 186 – Reangajarea angajaților concediați colectiv

(1) În termen de 45 de zile calendaristice de la data concedierii, salariatul concediat prin concediere colectivă are dreptul de a fi reangajat cu prioritate pe postul reînființat în aceeași activitate, fără examen, concurs sau perioadă de probă.

(2) În situația în care în perioada prevăzută la alin. (1) se reiau aceleași activități, angajatorul va transmite salariaților care au fost concediați de pe posturile a căror activitate este reluată în aceleași condiții de competență profesională o comunicare scrisă, prin care sunt informați asupra reluării activității.

(3) Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării angajatorului, prevăzută la alin. (2), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

(4) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (2) nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3) sau refuză locul de muncă oferit, angajatorul poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

Art. 187 – Dreptul de preaviz al persoanelor concediate pentru motive ce nu țin de persoana salariatului

Persoanele concediate pentru motive ce nu țin de persoana salariatului beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 zile lucrătoare și care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în registrul general de intrări-ieșiri a documentelor.

Art. 188 – Decizia de concediere a salariatului în cazul concedierilor colective

(1) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu elementele prevăzute de Codul Muncii, și anume:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate la concediere, conform art. 69 alin. (2) lit. d) Codul Muncii, numai în cazul concedierilor colective;
- d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 Codul Muncii.

(2) Decizia produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art. 189 – Termenul de preaviz în cazul concedierii colective a persoanelor cu contracte individuale de muncă suspendate

În situația în care, în perioada de preaviz acordat persoanelor concediate în temeiul art.61 lit. c, lit. d, și art.65 din Codul Muncii, contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului de suspendare pentru absențe nemotivate.

Art. 190 – Notificarea intenției de concediere colectivă; ordinea prioritară

(1) Prin notificarea intenției de concediere colectivă înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al documentelor, se va prevedea ordinea prioritară în care se va face concedierea vizând:

- salariații care cumulează 2 sau mai multe funcții și cei care cumulează pensia cu salariul;
- salariații care îndeplinesc condițiile de vârstă standard și stagiul de cotizare și nu au cerut pensionarea în condițiile legii;
- salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea lor;

(2) Această ordine prioritară va stabili, luând în considerare și următoarele criterii minimale:

- a) dacă măsura ar putea afecta 2 soți ce lucrează în aceeași unitate, se concediază soțul cu venitul cel mai mic;
- b) măsura să afecteze mai întâi persoanele ce nu au copii în întreținere;
- c) măsura să afecteze numai în ultimul rând pe femeile care au în îngrijire copii, pe bărbații văduvi sau divorțați care au în îngrijire copii, pe întreținătorii unici de familie, precum și pe salariații, bărbați sau femei care mai au cel puțin 3 ani până la pensionare la cererea lor.

(3) Angajatorul are obligația să comunice o copie a notificării prevăzute la art. 69 alin. (2) din Codul Muncii inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă la aceeași dată la care a comunicat-o sindicatului sau, după caz, reprezentanților salariaților.

Art. 191 – Competența judecării reclamațiilor privind concedierilor nelegale

Controlul și sancționarea concedierilor nelegale sunt realizate de către tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința, sau, după caz, sediul.

Secțiunea VI - Demisia**Art. 192 - Definiție**

(1) Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie, care este notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul are obligația de a înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în Registrul general de intrări-ieșiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.

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

Art. 193 – Data încetării contractului individual prin demisie

Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condițiile legii sau la data renunțării totale sau parțiale de către angajator la termenul respectiv, de la data menționată în actul ce constată denunțarea unilaterală a contractului individual de muncă din partea salariatului.

Art. 194 – Demisia fără preaviz

(1) În cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligații asumate prin contractul individual de muncă, salariatul poate demisiona fără preaviz, contractul fiind denunțat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei.

(2) Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă, în fața instanței judecătorești competente.

Capitolul VI - Contractul individual de muncă pe durată determinată

Art. 195 – Încheierea contractului individual de muncă; cazuri

Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie, în următoarele cazuri:

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) creșterea și/sau modificarea temporară a activității angajatorului;
- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) în situația în care este încheiat în temeiul dispoziției legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- e) angajarea unei persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul.
- h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale, ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe;

Art. 196 – Durata contractelor individuale de muncă pe durată individuală

(1) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi încheiat pe maxim 36 luni fiind posibilă prelungirea termenului stabilit inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări. Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată. Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

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

Art. 197 – Perioada de probă în cazul contractelor individuale de muncă pe durată limitată

Perioada de probă la care va fi supus angajatul cu contractul individual de muncă pe durată determinată nu va depăși:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă între 3 luni și 6 luni;
- c) 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mare de 6 luni;
- d) 45 zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

Art. 198 – Informarea privind locurile de muncă vacante

(1) Angajatorul este obligat să informeze printr-un anunț afișat la sediul său, salariații angajați prin contractul individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante, corespunzător pregătirii lor profesionale, la momentul devenirii vacante a acestora și să le asigure accesul în condiții egale cu salariații angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

(2) O copie a anunțului prevăzut la alin. (1) se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanților salariaților.

Art. 199 – Obligațiile angajatorului

(1) În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă pe durată determinată angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres în prezentul Regulament.

(2) În cazul încetării de drept a contractului individual de muncă, la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată, angajatorul emite un act de constatare a încetării care se înregistrează în Registrul de Intrări-Ieșiri și este înmănat angajatului.

Capitolul VII - Contractul individual de muncă cu timp parțial**Art. 200 – Încheiere; durata timpului de lucru**

(1) Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă și stabilește o durată zilnică de lucru inferioară numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil.

Pe lângă clauzele esențiale stabilite de lege pentru contractele individuale de muncă, contractul individual de muncă cu timp parțial stabilește obligatoriu următoarele:

- a) durata muncii și repartizarea programului de lucru;
- b) condițiile în care se poate modifica programul de lucru;
- c) interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.

(2) Salariatul comparabil este salariatul cu norma întreagă din aceeași unitate, care are același tip de contract individual de muncă, prestează aceeași activitate sau una similară cu cea a salariatului angajat cu contract individual de muncă cu timp parțial, avându-se în vedere și alte considerente, cum ar fi vechimea în muncă și calificarea / aptitudinile profesionale.

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

Art. 201 – Transferul de la un tip de normă la altul

(1) Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților de a se transfera fie de la un loc de muncă cu normă întreagă la unul cu fracțiune de normă, fie de la un loc de muncă cu fracțiune de normă la un loc de muncă cu normă întreagă sau de a-și mări programul de lucru, în cazul în care apare această oportunitate.

(2) În măsura survenirii pe parcursul derulării contractului individual de muncă a unei oportunități de mărire a programului de lucru, inclusiv prin atingerea la normă întreagă ori prin micșorarea normei întregi, angajatorul are obligația de a-i informa pe salariați, printr-un anunț afișat la sediul organizației, întocmit la momentul apariției acestei oportunități. Anunțul poate fi făcut cunoscut și prin intermediul altor modalități eficiente de comunicare.

(3) O copie a anunțului prevăzut la alin. (2) se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanților salariaților.

Art. 202 – Obligațiile angajatorului în cazul contractului individual de muncă cu timp parțial

În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă cu timp parțial angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres în prezentul Regulament.

Capitolul VIII - Munca la domiciliu

Art. 203 - Definiție

Salariații cu munca la domiciliu îndeplinesc sarcinile specifice, în acest loc, stabilindu-și singuri programul de lucru.

Art. 204 – Clauze obligatorii în contractul individual de muncă la domiciliu

În cuprinsul contractului individual de muncă la domiciliu este obligatorie menționarea expresă a faptului că salariații lucrează la domiciliu, a programului și a modalității concrete de realizare a contribuțiilor, precum

și a obligației angajatorului de asigurare a transportului la și de la domiciliul salariatului, a materiilor prime și a materialelor utilizate în activitate și a produselor finite.

Art. 205 – Controlul activității salariatului la domiciliu

Modalitatea concretă de realizare a controlului activității salariatului vizează modul de îndeplinire a obligațiilor ce i-au fost stabilite prin contractul individual de muncă, programul de control se stabilește de la ora 10 la ora 13.

Art. 206 - Obligațiile angajatorului în cazul contractului individual de muncă la domiciliu

În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă la domiciliu, angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres prin prezentul Regulament.

Titlul X - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Capitolul I - Dispozitii generale

Art. 207 – Scopul criteriilor de evaluare

(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Capitolul II - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 208 – Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 209 – Etapele procedurii de evaluare

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

Art. 210 - Evaluatorul

(1) Evaluatorul este persoana din cadrul organizației, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a organizației, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul organizației, care coordonează domeniul de activitate pentru director general/director.

Art. 211 – Aplicabilitatea procedurii de evaluare

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

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. 212 – Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecții evaluării; excepții

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

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

- a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
- b) persoanele angajate al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
- c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art. 213 – Evaluarea performanțelor în cursul perioadei evaluate

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

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

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

Art. 214 – Criteriile de evaluare

- (1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexa la Regulamentul Intern.
- (2) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.
- (3) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 215 – Fișele de evaluare

Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexe la Regulamentul Intern, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa la Regulamentul Intern;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 216 – Interviu de evaluare

- (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:
 - a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
 - b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.
- (2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art. 217 – Notarea evaluării

- (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 218 – Calificativul final al evaluării

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

- a) între 1,00-2,50 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;
- b) între 2,51-3,50 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
- c) între 3,51-4,50 - bine. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art. 219 – Contrasemnarea fișei de evaluare

(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a organizației.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul organizației, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 220 – Modificarea fișei de evaluare

(1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 221 – Contestarea rezultatului evaluării

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul spitalului.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului organizației. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Titlul XI – Codul de conduita al salariatilor

Art.222 Codul de conduita reprezinta setul de reguli de baza, reguli de comportament etic in unitate si modul de prevenire a actiunilor ilicite si ilegale care ar putea sa apara, reguli care se completeaza codurile etice si/sau deontologice specifice fiecarei profesii.

Art.223 Cerintele generale pentru o conduita corecta si un comportament integru.

- Pentru indeplinirea atributiilor de serviciu si aplicarea principiilor legalitatii, integritatii morale, competentei si responsabilitatii profesionale, eficientei, obiectivitatii, tratamentului impartial si transparente, personalul din cadrul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga are urmatoarele obligatii:
 - a) Sa fie loial unitatii;
 - b) Sa aiba un comportament si un limbaj civilizat fata de toate persoanele cu care vine in contact in interiorul si exteriorul Spitalului;
 - c) Sa dovedeasca spirit de echipa si solidaritate fata de colegi, respectand drepturile si demnitatea fiecaruia;
 - d) Sa nu se lase influentat de interese personale, de presiuni sau influente externe in indeplinirea atributiilor de serviciu;
 - e) Sa pastreze confidentialitatea operatiunilor efectuate, a documentelor si informatiilor care au acest regim si de care ia cunostinta prin exercitarea atributiilor de serviciu si ale functiei.
 - f) Sa aiba o tinuta vestimentara decenta si curata.

Art.224. Principiile generale care stau la baza profesiei sunt urmatoarele:

- a) Suprematia Constitutiei si a legii;
- b) Prioritatea interesului public, principiu conform caruia au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea profesiei;
- c) Profesionalismul, principiu conform caruia au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- d) Impartialitatea si independenta, principiu conform caruia sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei;
- e) Integritatea morala, principiu conform caruia le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;
- f) Libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept a bunelor moravuri;
- g) Cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta;
- h) Deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea functiei sunt de interes public si in folosul pacientilor;

Art.225. Comportament integru inseamna:

- a) Performanta- profesia presupune desfasurarea unei activitati la cei mai ridicati parametri
 - b) Profesionalism- profesia presupune existenta unor capacitati intelectuale si experienta dobandite prin pregatire si educatie si printr-un cod de valori si conduita comun tuturor;
 - c) Calitatea serviciilor- consta in competenta de a-si realiza sarcinile de serviciu ce le revin cu obiectivitate, responsabilitate, sarguinta si onestitate;
 - d) Increderea- in indeplinirea sarcinilor de serviciu, sa promoveze cooperarea si bunele relatii cu ceilalti, cu personalul din cadrul institutiei, aplicand principiile si practicile de buna conduita;
 - e) Conduita- trebuie sa aiba o conduita ireprosabila atat pe plan profesional, cat si personal;
-

- f) Credibilitatea- serviciile furnizate trebuie sa fie fidele realitatii, de incredere si fundamentate pe respectarea practicilor si prevederilor legale in domeniu.

Art.226 Angajatul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga trebuie sa fie:

- a) Corect si onest in indeplinirea atributiilor de serviciu
- b) Sa nu foloseasca pozitia detinuta in Spital in interese particulare
- c) Sa nu sugereze si sa nu pretinda recompensa (cadouri si orice alte valori sau servicii) pentru indeplinirea atributiilor de serviciu de la persoanele cu care are relatii de colaborare.
- d) Sa nu se implice in activitati sau intelegeri, direct sau prin membrii de familie, care sa dea nastere la conflicte de interese.
- e) Sa nu se foloseasca de bunurile Spitalului pentru rezolvarea problemelor personale.

Art.227 Conflictul de interese

Angajatii trebuie sa evite orice situatie care implica sau poate genera conflicte intre propriile interese si interesele Spitalului.

Art.228 In orice situatie, angajatii care au relatii cu clientii, contractorii, furnizorii trebuie sa actioneze numai in interesul Spitalului si sa excluda orice fel de avantaje personale.

Art.229 Datoria, loialitatea si sarcinile de serviciu ale angajatilor nu trebuie compromise in nici un fel de interese personale.

Art.230 Angajatii vor evita orice implicare directa sau indirecta- de exemplu prin membrii familiei (sot/sotie sau copii aflati in intretinere)- in asocieri sau investitii care influenteaza sau pot influenta deciziile individuale ale oricarui angajat, atunci cand acesta actioneaza in interesul Spitalului.

Art.231 Orice posibil conflict de interese trebuie declarat de catre angajat.

Art.232 Nu se va exercita nici un fel de presiune directa sau indirecta asupra angajatilor pentru a sprijini o formatiune politica sau o candidatura politica individuala ori pentru a contribui cu fonduri banesti in scopuri politice.

Art.233 Informatiile cu caracter confidential:

- a) Informatiile cu caracter confidential sunt gestionate de catre Spital prin proceduri interne specifice, care asigura accesul exclusiv al celor direct interesati si numai in scopuri profesionale, cu respectarea Legi nr.544/2001 privind liberul acce la informatiile de interes public si cu respectarea celorlalte drepturi legiferate.
- b) Este interzisa si considerata ilegala utilizarea informatiilor cu caracter confidential in negocierea-directa sau indirecta- in cadrul diferitelor tranzactii/licitatii/contracte.
- c) Este interzisa dezvaluirea informatiilor cu caracter confidential, catre alti angajati/ catre o terta parte, a informatiilor confidentiale ale Spitalului.
- d) Obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Legea nr.46/2003 drepturile pacientului si a Ordinului M.S.nr.386/2001 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003, ORDINUL Avocatului Poporului nr.52/2002 privind aprobarea Cerintelor minime de securitate a prelucrarilor de date cu caracter personal si Legea nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date privind datele cu caracter personal.

Art.234 Spitalul respecta si protejeaza demnitatea angajatilor sai si dreptul la viata privata, inclusiv al protectiei si asigurarii confidentialitatii datelor cu caracter personal si asigura respectarea principiului egalitatii între cetateni, al excluderii privilegiilor si discriminarii.

Art.235 Spitalul nu tolereaza si va lua masuri disciplinare impotriva oricarui fel de actiuni de hartuire sexuala, intimidare psihica, amenintari sau violenta fizica. Regulile concrete de mediere sunt stabilite prin contractul colectiv la nivel de ramura sanitara/negociat la nivel de unitate.

Titlul XII – Voluntariatul (metodologie de recrutare, evaluare, pregatire si coordonare a voluntarilor)

Art.236

a) Voluntariatul este activitatea de interes public desfaurat de persoane fizice, denumite voluntari, în cadrul unor raporturi juridice, altele decât raportul juridic de munc si raportul juridic civil de prestare a unei activitati renumerate.

b) Activitatea de voluntariat se desfasoara în baza unui contract de voluntariat care este o conventie cu titlu gratuit, încheiat între persoana fizica - voluntarul si Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga , în

temeiul careia voluntarul se obliga sa efectueze o activitate de interes public fara a obtine o contraprestatie materiala .

c) Voluntarii vor fi recrutati din rândul studentilor, a cadrelor medicale

d) pentru a putea fi evaluati, voluntarii vor prezenta un curriculum vitae. În baza evaluarii, ei vor beneficia de o pregătire pentru activitățile desfășurate în spital

e) Înaintea începerii activităților propriu-zise, voluntarii vor beneficia de :

- un numar de 14 ore de formare initial în cadrul spitalului. Pregătirea se va realiza în cadrul unor reuniuni de lucru. Pe lângă informațiile privind misiunea spitalului, obiective, clienți, serviciile oferite în spital, voluntarii trebuie să-și cunoască bine rolul, responsabilitățile și să cunoască principiile pe care trebuie să le respecte în activitățile spitalului.

- voluntarii vor beneficia și de formare continuă în cadrul spitalului ; pentru aceasta se are în vedere asigurarea accesului la punctul de documentare unde vor fi consultate lucrări de specialitate precum și legislația din domeniul sanitar;

f) la semnarea contractului de voluntariat, fiecare voluntar va avea un coordonator desemnat de către coordonatorul de voluntariat pentru îndrumare privind activitățile la care urmează să participe;

Art.237

Spitalul va ține evidenta voluntarilor, a duratei și a tipului activităților desfășurate pe registre interne.

Art.238

Stagiul de practică este echivalent cu voluntariatul sau internship, dar în cazul viitorilor specialiști, practica este o disciplină obligatorie, a cărei durată minimă este reglementată prin planul de învățământ, cu respectarea normelor în vigoare. Importanța și atractivitatea unui astfel de stagiul constă în însușirea și dezvoltarea unor abilități profesionale aplicate, precum munca în echipă și șansa de a câștiga experiență profesională reală.

Practica se organizează în baza Convenției cadru privind efectuarea stagiului de practică sub forma unui acord încheiat între organizatorul de practică, partenerul de practică și practicant.

În baza convenției cadru, partenerul de practică asigură , pe toată durata stagiului de practică, îndrumarea elevilor/studentilor prin desemnarea unui tutor, care asigură respectarea condițiilor de pregătire dobândite de către practicant a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practică.

Obiectivele educaționale ce urmează a fi atinse, competențele ce urmează a fi obținute prin stagiul de practică, precum și modalitățile de derulare a stagiului de practică sunt prevăzute în Contractul individual de practică.

Art.239 .Practica în spital se efectuează în baza unui contract de colaborare încheiat între unitatea de învățământ și Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga .

Unitatea de învățământ are obligația de a prezenta asistentului șef pe spital/asistentului șef de secție, înainte cu 15 zile de începere a stagiului de practică, o propunere de repartizare a elevilor/studentilor defalcată pe secțiile spitalului.(care rămâne la Compartimentul Calitatea Serviciilor). Asistentul șef pe spital/asistentul șef pe secție va analiza propunerile și va răspunde instituției de învățământ dacă spitalul prezintă disponibilitate conform cu propunerea făcută. Acolo unde este nevoie asistentul șef pe spital/asistentul șef pe secție va orienta practicantii în funcție de posibilitățile spitalului și va aduce la cunoștința instructorului de practică modificările făcute. Fiecare asistent șef de secție va primi câte o copie a listei cu elevii/studentii repartizați în spital după ce va fi aprobată de către asistentul șef pe spital.

Art.240. Orarul stagiului de practică

Elevii practicanți din unitățile de învățământ cu profil medical pot desfășura zilnic câte 8 ore de practică în spital, în două ture după cum urmează: tura 1 de la ora 7-15 și tura 2 de la ora 13-21. Se permite efectuarea stagiului și în weekend pentru elevii care au nevoie să recupereze un anumit număr de ore, dar numai cu acordul asistentei șef. Elevii din ultimul an de studiu pot efectua conform curriculumului de învățământ, ture de noapte dacă este cazul.

Art.241. Desfășurarea stagiului de practică

În prima zi de stagiul se va organiza o întâlnire între elevii practicanți și asistentul șef pe spital/asistentul șef pe secție, SPCIN și responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă. Vor fi instruiți cu privire la comportament, ținută și atitudinea elevului pe perioada stagiului practic cu respectarea ROI. Asistentul

SPCIN va prezenta elevilor managementul expunerii accidentale la sange si produse biologice conform O 916/2006 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare.

Responsabilul cu securitatea si sanatatea muncii va prelucra practicantiilor normele de PM si PSI. Instruirea va fi consemnata obligatoriu cu confirmare prin semnatura din partea practicantului. Formularul se va completa in doua exemplare din care unul ramane la spital, respectiv compartimentul infectii nosocomiale si cel de-al doilea exemplar la unitatea de invatamant. In cazul in care practicantii nu au consemnat prin semnatura participarea la instruirea de protectie a muncii acestia nu vor fi acceptati in spital pentru efectuarea stagiului practic. Practicantii au obligatia de a respecta normele de securitate si sanatate in munca pe care si le-au insusit inainte de inceperea stagiului de practica, iar in cazul inregistrarii unor incidente unitatea de invatamant este direct raspunzatoare.

Practicantii care efectueaza stagiul practic in sectiile ortopedie-traumatologie, recuperare, medicina fizica si balneologie, medicina interna, ATI, laborator analize medicale, farmacie.

Practicantii vor prezenta obligatoriu, compartimentului infectii nozocomiale buletinele de analiza cu examenul secretiei faringiene. Practicantii a caror buletine de analiza nu corespund nu vor fi acceptati pentru efectuarea stagiului practic, in sectiile enuntate anterior, pana dupa finalizarea tratamentului si prezentarea unui buletin de analiza negativ. Vaccinarea pentru hepatita B nu intra in obligativitatea spitalului.

Pe toata durata stagiului practicantii vor fi insotiti de catre reprezentantul de practica (carul medical care raspunde de planificarea, organizarea si supravegherea desfasurarii pregatirii practice). La nivelul fiecarei sectii asistentul sef este numit tutorele elevului/studentului. Responsabilul de practica impreuna cu tutorele stabilesc tematica de practica si competentele profesionale care fac obiectul stagiului de pregatire in conformitate cu standardul de pregatire profesionala si programa scolara corespunzatoare. Asistentul sef (tutorele) va delega asistenta medicala de salon drept responsabila de supravegherea desfasurarii pregatirii practice a elevului. Asistentii medicali responsabili cu pregatirea profesionala care sunt numiti pe fiecare sectie au obligatia sa instruiasca practicantii cu privire la procedurile standard ale Spitalului de ortopedie si Traumatologie Azuga. In timpul derularii stagiului de pregatire practica tutorele impreuna cu responsabilul de practica vor evalua practicantul pe baza fisei de observatie/evaluare. Vor fi evaluate atat nivelul de dobandire a competentelor tehnice, cat si comportamentul si modalitatea de integrare a practicantului in activitatea spitalului. La finalul stagiului de practica tutorele impreuna cu responsabilul de practica evalueaza nivelul de dobandire a competentelor de catre practicant pe baza fisei de observatie/evaluare, a unei probe orale/interviu si a unei probe practice. Rezultatele acestor evaluari vor sta la baza evaluarii elevului/studentului de catre responsabilul de practica.

Art.242 Voluntarii au obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care au acces in cadrul activitatii de voluntariat, pe perioada desfasurarii contractului de voluntariat si pe o perioada de 2 ani dupa incetarea acestuia;

Art.243 Prevederile prezentului Regulament intern se aplica atat salariatilor, cat si voluntarilor. Voluntarii vor fi supusi procedurii disciplinare la fel ca si angajatii spitalului.

Art.244 Voluntarul va fi evaluat conform fisei de evaluare (anexa 11) pe baza criteriilor:

- a) criteriilor atitudinale:
 - gradul de indeplinire a sarcinilor
 - nivelul de realizare a sarcinilor cu acuratete si in detaliu
 - atitudinea fata de personalul spitalului
 - atitudinea fata de alti voluntari
 - atitudinea fata de beneficiari
 - atitudinea fata de sarcinile solicitate/dorinta de lucru
 - b) capacitatea de a lucra cu informatiile si de a interactiona
 - disponibilitatea de a cere si utiliza indrumarile tutorelui
 - capacitatea de a selecta cele mai bune surse de informare
 - capacitatea de organizare, sintetizare si furnizare eficienta a informatiei
 - capacitatea de a lucra in echipa
-

Titlul XII - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 245 – Dreptul la sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament; răspunsul la sesizare

(1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(2) Angajatorul

- desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă, sau
- constituie o comisie de soluționare a sesizărilor sau contestațiilor, stabilind prin Decizia sa modul de funcționare al acesteia.

Art. 246 – Înregistrarea și soluționarea sesizărilor / contestațiilor / reclamațiilor

(1) Sesizarea / Contestarea / Reclamația formulată de angajat va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al societății și va fi soluționată de către persoana / comisia împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

(2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii societății.

(3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea / contestația / reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Art. 247 - Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Art. 248 – Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților

(1) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament. Aceste proceduri vin în completarea celor stabilite în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate.

(2) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

Titlul XIII - Procedura de acces în spital și relația cu mass-media

Art.249

1. Pentru evenimente medicale deosebite {accidente rutiere, accidente de munca, accidente casnice, calamități, etc.}, reprezentanții mass-media vor avea acces în spital în condițiile impuse de Ord. M.S. nr.1365/2008.

- după stabilizarea pacienților și obținerea unui diagnostic de internare, toate informațiile solicitate de presa vor fi comunicate de purtătorul de cuvânt al unității sanitare pe probleme medicale, și anume Directorul medical. Toate informațiile solicitate vor fi date sub rezerva codului deontologic și ținând cont de Legea 46/2003, privind drepturile pacienților cu modificările și completările ulterioare.

- declarațiile vor fi date în același timp pentru toți reprezentanții mass-media;

2. Pentru alte informații ce țin de reabilitarea spitalului, construcții, transformări, acestea vor fi furnizate mass-mediei prin purtătorul de cuvânt pe probleme administrative.

3. Presa are acces neîngrădit în următoarele situații:

- când însoțește o delegație oficială {Ministru, Secretar de stat, etc.} cu acordul acestora;

- însoțită de Manager și/sau ceilalți Directori din Comitetul Director al S.O.T.A.

4. Pentru o bună colaborare între S.O.T.A. și reprezentanții mass-media, vă rugăm să ne transmiteți numele persoanelor ce fac parte din echipa dumneavoastră (reporter, cameraman) și nr. de telefon al acestora, acestea fiind-se necesare pentru emiterea acreditărilor.

Art.250 Purtătorul de cuvânt în relații cu presa este sub coordonarea exclusivă a Managerului.

Procedura de acces în Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga și a reprezentanților mass-media este prevăzută în regulamentul intern.

Accesul reprezentanților mass-mediei se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și cu acordul Managerului spitalului.

(2) Reprezentanții mass-mediei pot filma în spitale numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii.

(3) Managerul de spital desemnează un purtător de cuvânt al instituției, care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezentei acestora în incinta spitalului.

(4) În conformitate cu legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, art.3, asigurarea de către autoritățile și instituțiile publice a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu conf.art.5 sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate în acest scop.

(5) Informațiile de interes public sunt solicitate în scris sau verbal.

(6) Pentru informațiile solicitate verbal, persoana desemnată pentru informare și relații cu publicul are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate, în cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc.

(7) Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea unității

(8) Dacă informațiile de interes public solicitate nu sunt disponibile pe loc persoana este îndrumată să le solicite în scris.

(9) Reprezentantul mijloacelor de informare în masă care va cere informații de interes public (în scris sau verbal) va prezenta reprezentantului desemnat acreditarea.

(10) Accesul la informații de interes public aprobat de conducătorul unității, va respecta dreptul la intimitate al pacienților, fără a disturba activitatea și actul medical, se vor pune la dispoziție reprezentantului mass-media toate informațiile de interes public ce nu încalcă nici un alt drept prevăzut de lege.

În cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, relația cu mass-media este asigurată NUMAI prin intermediul Responsabilului mass-media (purtător de cuvânt). Excepție la prezenta regulă fac următoarele cazuri:

- accesul delegațiilor cu acordul managerului, când aceștia vor fi însoțiți de manager, purtător de cuvânt sau persoană(e) numite prin decizie de către manager;

- accesul delegațiilor Ministerelor, numai când aceștia își asumă răspunderea pentru Reprezentanții mass-media care îi însoțesc.

(11) Responsabil cu mass-media- Purtător de cuvânt :

- va verifica dacă reprezentanții mass-media au fost înregistrați de către Portar (Agent de pază) în "Registrul vizitatori" și dacă au fost informați cu privire la "Regulile privind accesul Reprezentanților mass-media pe teritoriul Spitalului De Ortopedie și Traumatologie Azuga.

- va însoți reprez. Mass-media pe teritoriul spitalului, va acorda interviuri și va pune la dispoziție informații de interes public ținând cont de prevederile prezentei proceduri.

- va însoți reprezentanții mass-media în cazul unor interviuri de la pacienți dar numai cu ”ACORDUL scris al pacientului.

Art.251 Liber acces la informațiile de interes public

Art.252. Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Spitalului De Ortopedie și Traumatologie Azuga;
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe cu managerul;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea spitalului și ale Responsabilului cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale Spitalului, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii web;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Art.253. Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga are obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ

Art.254. Spitalului De Ortopedie și Traumatologie Azuga este obligat să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual, care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a.

Art.255 Accesul la informațiile prevăzute la art.234 se realizează prin:

- a) afisare la sediul spitalului ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina web proprie;

Art.256 Raportul va fi întocmit de către o comisie numită prin decizie de către Managerul spitalului și va fi făcut public prin căile menționate de către RMM (purătorul de cuvânt).

Art.257. Accesul mass-media pe teritoriul Spitalului

- Delegații mass-media au obligația de a se prezenta la poarta instituției pentru identificare.
- Paznicul (Agentul de pază) al Spitalului va solicita cartea de identitate a reprezentanților mass-media, ordinul de serviciu /legitimția de serviciu.
- Paznicul (Agentul de pază) va nota în ”Registrul vizitatori”, informațiile prevăzute în rubricile acestuia și va pune la dispoziția acestora ”Regulile privind accesul Reprezentanților mass-media pe teritoriul Spitalului De Ortopedie și Traumatologie Azuga, Anexa 1, pe bază de semnătură” Am luat la cunostință” în ”Registrul vizitatori”.
- Paznicul (agentul de pază) va anunța RMM (purătorul de cuvânt) de prezența reprezentanților mass-media a pe teritoriul Spitalului. Nu va permite intrarea acestora în cadrul spitalului până când nu vor fi însoțiți de către RMM.

Art.258. Reprezentanții mass-media vor avea acces nelimitat în următoarele situații:

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

Art.259. Acordarea interviurilor în cadrul spitalului

Art.260. Interviurile în cadrul spitalului vor fi acordate numai de către RMM (purător de cuvânt) cu respectarea următoarelor reguli:

- a) Privind drepturile copilului
 - nu vor fi divulgate informații cu privire la copii sub 16 ani aflați sub tratament decât cu acordul în scris al aparținătorilor (rude de gr.I).
 - informațiile puse la dispoziția mass-media în cadrul interviului vor ține cont de dreptul la protejarea imaginii publice și a vieții intime, private și familiale ale copilului în cauză;
 - nu vor fi făcute publice informații cu privire la indicii care ar putea duce la identificarea copilului în vârstă de până la 14 ani în situația în care acesta a fost victimă unei abuz sexual, abuz fizic sau psihic, sau a fost

acuzat de comiterea unor infractiuni sau martor la savarsirea acestora. Informatii cu privire la identitatea copilului sau starea lui de sănătate vor fi făcute publice numai cu acordul scris al părintilor , al persoanei în grija căreia se află copilul sau a unui reprezentant legal.

- nu se vor face referiri discriminatorii la originea etnică, nationalitatea, rasa sau religia copilului precum si un eventual handicap al acestuia.

b) Privind demnitatea umană si drepturile pacientilor

- declaratiile referitoare la o persoană se vor face respectând drepturile si libertățile fundamentale ale omului .

- informatiile cu privire la o persoană reținută pentru cercetări, arestate sau aflate în detentie se vor pune la dispozitia mass-media numai cu acordul scris al persoanei.

- nu va fi dezvăluită în nici un fel identitatea unei persoane victimă a unei infractiuni privitoare la viata sexuală cu exceptia cazului în care persoana a dat Acord scris.

- nu se vor face referiri discriminatorii la originea etnică, nationalitatea, rasa sau religia unei persoane precum si un eventual handicap al acestuia.

- informatii cu privire la persoane aflate sub tratament, date cu caracter personal privind starea de sănătate, probleme de diagnostic, prognostic, tratament, circumstante în legătură cu boala si cu alte diverse fapte, inclusiv rezultatul unei autopsii se vor pune la dispozitia reprezentantilor mass-media numai cu acordul persoanei, sau în cazul unui persoane fără discernământ ori decedată, cu acordul familiei sau aparținătorilor.

Art.261. RMM (purătorul de cuvânt) va însoti reprezentantii mass-media în cazul în care acestia doresc interviuarea unui pacient, dar va permite acest lucru numai după ce pacientul va da acordul în scris cu privire la interviuarea sa.

Art.262. Acordurile în scris vizavi de oferirea informatiilor cu privire la starea de sănătate, medicamentatie, tratament, conditie fizică, etc, sau cu privire la luarea unor interviuri sub formă de înregistrare audio/video sau poză, se vor da pe formular "Acord în scris al pacientului", Anexa 2.

Art.263. RMM va avea grijă ca deplasarea reprezentantilor mass-media în incinta spitalului să se facă numai cu ecuson si halat corespunzator.

Art.264. RMM va interzice cu desavârsire accesul reprezentantilor mass-media în compartimentele de A.T.I.

Art.265. Nerespectarea de către purătorul de cuvânt a confidentialității datelor despre un pacient si a confidentialității actului medical, precum si prevederilor acestei proceduri atrage după sine sanctionarea disciplinară, contraventională sau penală, conform prevederilor legale.

Art.266. Purătorul de cuvânt nu va fi tras la răspundere în cazul unor filmări cu cameră ascunsă sau a unor interviuri înregistrate cu echipamente audio ascunse de către reprezentantii mass-media.

Art.267. Reclamatii în sensul prezentei proceduri

Art.268. Reclamatii privind divulgarea unor informatii referitoare la un pacient (adult sau copil) fără acordul în scris al acestuia.

Art.269 În cazul divulgării de către purătorul de cuvânt al spitalului a unor informatii cu privire la clauzele mentionate în procedură fără acordul în scris al persoanei atrage după sine sanctionarea disciplinară.

Art.270. În cazul solicitării unor daune morale sau materiale de către un pacient în privinta căruia sau divulgat informatii de oricare natură fără acordul scris al acestuia vor fi suportate de către Purătorul de cuvânt.

Art.271 Reclamatii cu privire la divulgarea unor informatii sau imagini în legătură cu un pacient fără acordul scris al acestuia, obtinute de Reprezentanti mass-media cu echipamente audio -video ascunse

În cazul unor astfel de sesisări pe baza imaginilor/înregistrărilor audio puse la dispozitie de pacientul reclamant si cu ajutorul acestuia se va identifica ziua si ora la care înregistrarea a fost făcute. Din "Registrul vizitatori", aflat la portar (agent de paza) pe baza datei si orei la care s-a constata că a fost efectuată înregistrarea, se vor identifica Reprezentantii mass-media care se fac răspunzători de situatia creată. Măsurile luate :

- se va aduce la cunostiintă în scris Angajatorului reprezentantilor mass-media ce se fac vinovati, fapta respectivă si se va solicita în scris măsurile care au fost luate împotriva Reprezentantilor mass-media reclamati;

- se va interzice pe viitor accesul Reprezentantilor mass-media vinovati de situatia creată pe teritoriul spitalului.

- se vor aduce la cunostiinta pacientului reclamant măsurile luate cu mentiunea că spital este absolvit de orice vină pentru înregistrări audio/video efectuate cu camera ascunsă.

Art.272 Regulile privind accesul Reprezentantilor mass-media pe teritoriul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga

1. Toti Reprezentantii mass-media care vor oferi informati înregistrate audio/video se pe teritoriul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga au obligatia de a asigura informarea obiectivă a publicului prin prezentarea corectă a faptelor si evenimentelor.

2. Pe teritoriul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga, accesul se face însoțit numai de către Purtătorul de cuvânt sau altă persoană(e) delegate de Managerul spitalului.

3. Accesul Reprezentantilor mass-media va fi permis pe teritoriul spitalului numai dacă acestia își asumă prin semnătură respectarea prezentelor reguli.

4. Accesul în spital se face numai echipat corespunzător cu halat si ecuson pentru identificare.

5. Reprezentantii mass-media nu vor recurge la înșelăciune în vederea obtinerii unor informatii sustinând că sunt persoane angajate ale spitalului.

6. Reprezentantii mass-media nu vor lua interviuri, nu vor efectua filmări ale pacienților din cadrul spitalului decât după ce se va obtine acordul scris al acestuia.

7. Reprezentantii mass-media care vor obtine si utiliza informatii din cadrul spitalului folosind mijloace de înregistrare audio/video ascunse se fac răspunzători pentru faptele lor si vor suporta consecintele. Utilizarea metodelor mentionate atrage după sine interzicerea accesului în cadrul spitalului cu alte ocazii pe termen nelimitat.

Titlul XIV - Dispoziții finale

Art. 273 - Responsabilitatea privind întocmirea și modificarea prezentului Regulament

Prezentul Regulament este întocmit și se modifică de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art. 274 – Informarea salariaților cu privire la conținutul prezentului Regulament

(1) Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul prezentului Regulament, care se afișează la sediul angajatorului, anterior acestui moment prezentul Regulament nu-și poate produce efectele.

(2) Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Regulament.

Art. 275 – Modul de informare a salariaților privind conținutul prezentului Regulament

(1) Prezentul Regulament se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul spitalului, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia. Exemplarele sunt puse la dispoziția angajaților în birourul de resurse umane .

(2) Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajați și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

(3) Angajații sunt obligați să semneze de luare la cunoștință și de respectare a reglementărilor Regulamentului Intern. În cazul în care nu sunt de acord cu anumite reglementări ale Regulamentului Intern, angajatul va putea utiliza Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților stabilită prin prezentul Regulament.

Art. 276 – Informarea cu privire la modificarea prezentului Regulament

Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite de legislație și de prezentul Regulament.

Art. 277 – Prezentul regulament a fost redactat de compartimentul R.U.N.O.S si aprobat in data de __01.04.2018_____, data la care intra in vigoare.

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

Anexe**Anexa 1****Model Formular de luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului Intern**

Prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție Regulamentul Intern al Spitalului de ortopedie si Traumatologie Azuga în forma din data _____ și că înțeleg faptul că acesta conține informații importante legate de regulile de funcționare internă din cadrul spitalului, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile. Înțeleg de asemenea faptul că Regulamentul nu este un contract și că acesta poate fi modificat oricând de către angajator.

Data

Semnătura angajatului

Numele angajatului

Anexa 2**Tabel privind informarea salariaților asupra conținutului Regulamentului Intern****PROCES VERBAL**

Incheiat in urma prelucrării Regulamentului Intern
valabil incepand cu data de _____

Prin prezentul proces verbal confirm faptul ca mi s-a pus la dispozitie Regulamentul Intern al Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga in forma din data de _____ si inteleg faptul ca acesta contine informatii importante legate de regulile de functionare interna din cadrul spitalului, reguli pe care trebuie sa le cunosc si sa le respect, fiindu-mi aplicabile. Inteleg de asemenea faptul ca Regulamentul nu este un contract si ca acesta poate fi modificat oricand de catre angajator.

Nr Crt	Nume	CNP	Nr Contract	Tip Durata	COR	SEMNATU RA
-----------	------	-----	-------------	------------	-----	---------------

Anexa 3

Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale

Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale**A. Definirea criteriilor de evaluare pentru funcțiile de execuție:**

Nr.crt	Denumirea criteriului de evaluare	
1.	Cunoștințe și experiență profesională- se evaluează capacitatea angajatului pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu;	
1.1.	Capacitatea profesională în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu;	
	Criterii de notare	Nota
1.1.1.	Activitatea sa este marcată de un nivel scăzut al cunoștințelor teoretice și practice în domeniul său de competență, precum și al abilităților profesionale cerute de fișa postului.	între 1,00 și 2,00
1.1.2.	Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale în conformitate cu cerințele fișei postului.	între 2,01 și 3,50
1.1.3.	Nivelul de cunoștințe și abilități profesionale este uneori la un nivel mai înalt decât cerințele fișei postului.	între 3,51 și 4,50
1.1.4.	Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale excelente și o capacitate profesională superioară cerințelor fișei postului.	între 4,51 și 5,00
1.2.	Aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor;	
	Criterii de notare	Nota
1.2.1.	Deseori face greșeli când aplică metodele și practicile de lucru.	între 1,00 și 2,00
1.2.2.	Uneori face greșeli pentru a căror remediere este necesar un consum suplimentar de resurse.	între 2,01 și 3,50
1.2.3.	Deseori sarcinile sunt îndeplinite corect și fără greșeli	între 3,51 și 4,50
1.2.4.	Întotdeauna este exact și precis în executarea sarcinilor de serviciu, cu consum minim de resurse.	între 4,51 și 5,00
1.3.	Cunoștințe profesionale actualizate la zi	
	Criterii de notare	Nota
1.3.1.	Nu participă la activități de formare profesională în domeniul specific de activitate.	între 1,00 și 2,00
1.3.2.	Rareori participă la activități de formare profesională în domeniul specific de activitate.	între 2,01 și 3,50
1.3.3.	Uneori participă la activități de formare profesională în domeniul specific de activitate.	între 3,51 și 4,50
1.3.4.	Frecvent participă la activități de formare profesională în domeniul specific de activitate.	între 4,51 și 5,00
1.4.	Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în forma scrisă și orală	
	Criterii de notare	Nota
1.4.1.	Frecvent calitatea și modul de comunicare lasă mult de dorit și influențează în mod negativ performanța și imaginea instituției.	între 1,00 și 2,00
1.4.2.	Uneori calitatea și modul de comunicare lasă de dorit și influențează în mod negativ performanța și imaginea instituției.	între 2,01 și 3,50

1.4.3.	Deseori calitatea și modul de comunicare au influențat în mod pozitiv realizarea obiectivelor și au îmbunătățit imaginea instituției.	între 3,51 și 4,50
1.4.4.	Calitatea și modul de comunicare se află la un nivel foarte înalt și au influențat realizarea obiectivelor și au îmbunătățit imaginea instituției mult peste așteptări.	între 4,51 și 5,00
1.5.	<i>Valorificarea experienței dobândite (seminarii, sustinere conferințe, mese rotunde, formatori cursuri, coordonare/instruire medici rezidenți/studenti)</i>	
	Criterii de notare	Nota
1.5.1.	Nu acceptă împărtășirea experienței dobândite celorlalți colegi, nu cooperează cu ceilalți, își ajută foarte rar colegii.	între 1,00 și 2,00
1.5.2.	Uneori a valorificat experiența dobândită, cooperând cu ceilalți și ajutându-și colegii.	între 2,01 și 3,50
1.5.3.	De regulă, comunică celorlalți experiența dobândită și cooperează cu aceștia la realizarea sarcinilor de serviciu.	între 3,51 și 4,50
1.5.4.	Este foarte bun membru al echipei, comunică întotdeauna celorlalți experiența dobândită, încurajează cooperarea și acorda întotdeauna sprijin celorlalți	între 4,51 și 5,00
2	<i>Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului - se evaluează capacitatea de a-și organiza activitatea proprie, de a-și asuma responsabilități în realizarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, precum și capacitatea de a se încadra în termenele stabilite prin monitorizarea corespunzătoare a propriei activități.</i>	
2.1.	<i>Prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinile și lucrările primite;</i>	
	Criterii de notare	Nota
2.1.1.	Foarte rar își organizează în mod eficient sarcinile și lucrările primite și reușește să facă o prioritizarea corespunzătoare a acestora	între 1,00 și 2,00
2.1.2.	Uneori își organizează în mod eficient sarcinile și lucrările primite și reușește să facă o prioritizarea corespunzătoare a acestora	între 2,01 și 3,50
2.1.3.	Deseori își organizează în mod eficient sarcinile și lucrările primite și reușește să facă o prioritizarea corespunzătoare a acestora	între 3,51 și 4,50
2.1.4.	Întotdeauna își organizează în mod eficient sarcinile și lucrările primite și reușește să facă o prioritizarea corespunzătoare a acestora	între 4,51 și 5,00
2.2.	<i>Identificarea corespunzătoare a activitatilor care trebuie desfășurate;</i>	
	Criterii de notare	Nota
2.2.1.	Foarte rar reușește să identifice în mod corespunzător activitățile care trebuie desfășurate pentru îndeplinirea sarcinilor primite	între 1,00 și 2,00
2.2.2.	Câteodată reușește să identifice în mod corespunzător activitățile care trebuie desfășurate pentru îndeplinirea sarcinilor primite	între 2,01 și 3,50
2.2.3.	Deseori identifică în mod corespunzător activitățile care trebuie desfășurate pentru îndeplinirea sarcinilor primite	între 3,51 și 4,50
2.2.4.	Reușește mereu să identifice în mod corespunzător activitățile care trebuie desfășurate pentru îndeplinirea sarcinilor primite	între 4,51 și 5,00
2.3.	<i>Încadrarea în termenele impuse și/sau convenite;</i>	
	Criterii de notare	Nota
2.3.1.	Foarte rar execută sarcinile și lucrările primite, astfel încât să se încadreze în termenele impuse și/ sau convenit	între 1,00 și 2,00
2.3.2.	Uneori reușește să execute sarcinile și lucrările primite, astfel încât să se încadreze în termenele impuse și/ sau convenite	între 2,01 și 3,50
2.3.3.	Deseori reușește să execute sarcinile și lucrările primite, astfel încât să se încadreze în termenele impuse și/ sau convenite	între 3,51 și 4,50
2.3.4.	Întotdeauna este exact și precis în executarea sarcinilor de serviciu, cu respectarea termenelor stabilite	între 4,51 și 5,00
2.4.	<i>Îndeplinirea sarcinilor și a lucrarilor primite</i>	
	Criterii de notare	Nota

2.4.1.	Foarte des nu reușește să îndeplinească sarcinile și lucrările primite în mod corespunzător.	între 1,00 și 2,00
2.4.2.	Câteodată sarcinile și lucrările primite au fost îndeplinite în mod corespunzător	între 2,01 și 3,50
2.4.3.	Deseori sarcinile și lucrările primite au fost îndeplinite în mod corespunzător	între 3,51 și 4,50
2.4.4.	Întotdeauna sarcinile și lucrările primite au fost îndeplinite în mod corespunzător	între 4,51 și 5,00
2.5.	Capacitatea de automonitorizare a executării sarcinilor și lucrărilor primite	
	Criterii de notare	Nota
2.5.1.	Foarte rar știe să-și monitorizeze corect executarea sarcinilor și lucrărilor primite, astfel încât să se încadreze în timp și să execute lucrări de calitate.	între 1,00 și 2,00
2.5.2.	Uneori reușește să-și monitorizeze corect executarea sarcinilor și lucrărilor primite, astfel încât să se încadreze în timp și să execute lucrări de calitate.	între 2,01 și 3,50
2.5.3.	Deseori reușește să-și monitorizeze corect executarea sarcinilor și lucrărilor primite, astfel încât să se încadreze în timp și să execute lucrări de calitate	între 3,51 și 4,50
2.5.4.	Întotdeauna își monitorizează corect executarea sarcinilor și lucrărilor primite, astfel încât să se încadreze în timp și să execute lucrări de calitate	între 4,51 și 5,00
3.	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate – se evaluează capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile stipulate în fișa postului, cu erori minime și conform standardelor stabilite, precum și capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru lucrul efectuat, pentru calitatea și erorile efectuate.	
3.1.	Volum de sarcini/ lucrări /an; Numar mediu de pacienti externati/asistenta/luna	
	Criterii de notare	Nota
3.1.1.	Sub 20% din numărul mediu anual de sarcini/ lucrări specifice postului ocupat și repartizate la nivelul compartimentului/ laboratorului - numar mediu de pacienti internati/externati/asistenta/luna; - numar mediu de tratamente parenterale, recoltari de produse patologice si un numar relativ mic de toaleta plagii si pansament, etc. - numar mediu de bolnavi asistati/asistenta/luna	între 1,00 și 2,00
3.1.2.	Între 21-50% din numărul mediu anual de sarcini/ lucrări specifice postului ocupat și repartizate la nivelul compartimentului/ laboratorului - numar mediu de pacienti internati/externati/asistenta/luna; - numar mediu de tratamente parenterale, recoltari de produse patologice si un numar relativ mic de toaleta plagii si pansament, etc. - numar mediu de bolnavi asistati/asistenta/luna	între 2,01 și 3,50
3.1.3.	Între 51-80% din numărul mediu anual de sarcini/ lucrări specifice postului ocupat și repartizate la nivelul compartimentului/ laboratorului - numar mediu de pacienti internati/externati/asistenta/luna; - numar mediu de tratamente parenterale, recoltari de produse patologice si un numar relativ mic de toaleta plagii si pansament, etc. - numar mediu de bolnavi asistati/asistenta/luna	între 3,51 și 4,50
3.1.4.	Peste 80% din numărul mediu anual de sarcini/ lucrări specifice postului ocupat și repartizate la nivelul compartimentului/ laboratorului - numar mediu de pacienti internati/externati/asistenta/luna; - numar mediu de tratamente parenterale, recoltari de produse patologice si un numar relativ mic de toaleta plagii si pansament, etc. - numar mediu de bolnavi asistati/asistenta/luna	între 4,51 și 5,00
3.2.	Ponderea lucrărilor returnate în vederea refacerii din totalul lucrărilor executate;	
	Criterii de notare	Nota
3.2.1.	În proporție de peste 80% lucrările executate au fost returnate în vederea refacerii	între 1,00 și 2,00

3.2.2.	În proporție cuprinsă între 51-80% lucrările executate au fost returnate în vederea refacerii	între 2,01 și 3,50
3.2.3.	În proporție cuprinsă între 21-50% lucrările executate au fost returnate în vederea refacerii	între 3,51 și 4,50
3.2.4.	În proporție cuprinsă între 0-20% lucrările executate au fost returnate în vederea refacerii	între 4,51 și 5,00
3.3.	Capacitatea de reprezentare, în limita competenței, a instituției, în conformitate cu importanța acesteia;	
	Criterii de notare	Nota
3.3.1.	Foarte rar, reușește să reprezinte, în limita competenței, instituția din care face parte	între 1,00 și 2,00
3.3.2.	Câteodată a reprezentat în mod corespunzător instituția din care face parte	între 2,01 și 3,50
3.3.3.	Deseori a reprezentat în mod corespunzător instituția din care face parte	între 3,51 și 4,50
3.3.4.	Reușește mereu să reprezinte, în limita competenței, instituția din care face parte	între 4,51 și 5,00
3.4.	Promovarea imaginii instituției în comunitate prin implicarea în proiecte/ activități științifice și/ sau civice	
	Criterii de notare	Nota
3.4.1.	Foarte rar s-a implicat în proiecte sau activități științifice sau civice prin s-a promovat imaginea instituției din care face parte	între 1,00 și 2,00
3.4.2.	Câteodată s-a implicat în proiecte sau activități științifice sau civice prin s-a promovat imaginea instituției din care face parte	între 2,01 și 3,50
3.4.3.	Deseori s-a implicat în proiecte sau activități științifice sau civice prin s-a promovat imaginea instituției din care face parte	între 3,51 și 4,50
3.4.4.	Foarte des s-a implicat în proiecte sau activități științifice sau civice prin s-a promovat imaginea instituției din care face parte	între 4,51 și 5,00
3.5.	Neconformități, abateri și reclamații identificate/ înregistrate în activitățile desfășurate;	
	Criterii de notare	Nota
3.5.1.	Există peste 5 neconformități, abateri și reclamații identificate/ înregistrate în activitățile desfășurate în perioada evaluată .Acuzatii de malpraxis. Nu respecta drepturile pacienților conf.Legii pacientului. Nu asigura pastrarea secretului profesional si nu ofera informatii apartinatorilor numai in interesul bolnavului	între 1,00 și 2,00
3.5.2.	Există între 3-5 neconformități, abateri și reclamații identificate/ înregistrate în activitățile desfășurate în perioada evaluată .Acuzatii de malpraxis. Nu respecta drepturile pacienților conf.Legii pacientului. Nu asigura pastrarea secretului profesional si nu ofera informatii apartinatorilor numai in interesul bolnavului	între 2,01 și 3,50
3.5.3.	Există între 1-2 neconformități, abateri și reclamații identificate/ înregistrate în activitățile desfășurate în perioada evaluată .O acuzatie de malpraxis. Respecta drepturile pacienților conf.Legii pacientului. Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor numai in interesul bolnavului	între 3,51 și 4,50
3.5.4.	Nu există nicio neconformitate, abatere și reclamație identificată/ înregistrată în activitățile desfășurate în perioada evaluată .Confirmata prin lipsa acuzatiilor de malpraxis. Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor numai in interesul bolnavului	între 4,51 și 5,00
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină - se evaluează capacitatea de a-și asuma responsabilități din intenție proprie în realizarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, de a manifesta disponibilitate la program prelungit, precum și comportamentul la locul de muncă	

4.1.	<i>Cunoașterea și respectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;</i>	
	Criterii de notare	Nota
4.1.1.	În activitatea desfășurată, demonstrează un nivel foarte scăzut al cunoașterii și respectării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.	între 1,00 și 2,00
4.1.2.	În activitatea desfășurată, demonstrează un nivel scăzut al cunoașterii și respectării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu	între 2,01 și 3,50
4.1.3.	În activitatea desfășurată, demonstrează un nivel bun al cunoașterii și respectării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.	între 3,51 și 4,50
4.1.4.	În activitatea desfășurată, demonstrează un nivel foarte bun al cunoașterii și respectării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.	între 4,51 și 5,00
4.2.	<i>Cunoașterea și respectarea legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor interne;</i>	
	Criterii de notare	Nota
4.2.1.	În activitatea desfășurată, demonstrează un nivel foarte scăzut al cunoașterii și respectării legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor interne.	între 1,00 și 2,00
4.2.2.	În activitatea desfășurată, demonstrează un nivel scăzut al cunoașterii și respectării legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor interne.	între 2,01 și 3,50
4.2.3.	În activitatea desfășurată, demonstrează un nivel bun al cunoașterii și respectării legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor interne.	între 3,51 și 4,50
4.2.4.	În activitatea desfășurată, demonstrează un nivel foarte bun al cunoașterii și respectării legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor interne.	între 4,51 și 5,00
4.3.	<i>Comportament adecvat la locul de muncă în relațiile cu ceilalți;</i>	
	Criterii de notare	Nota
4.3.1.	Nu acceptă lucrul în echipă, nu își respectă colegii.	între 1,00 și 2,00
4.3.2.	Uneori, are dificultăți când trebuie să lucreze împreună cu alții, manifestând lipsă de respect față de colegi.	între 2,01 și 3,50
4.3.3.	De regulă, este agreabil și colaborativ, își ajută colegii când i se cere și manifestă respect față de aceștia.	între 3,51 și 4,50
4.3.4.	Este foarte bun membru al echipei, acordă întotdeauna sprijin celorlalți și își respectă întotdeauna colegii.	între 4,51 și 5,00
4.4.	<i>Disponibilitate la efort suplimentar și la program de lucru prelungit;</i>	
	Criterii de notare	Nota
4.4.1.	Nu acceptă niciodată să depună un efort suplimentar pentru realizarea sarcinilor primite și nu a rămas niciodată să efectueze activități în afara programului de lucru	între 1,00 și 2,00
4.4.2.	Uneori, manifestă disponibilitate la efort suplimentar și la program de lucru prelungit	între 2,01 și 3,50
4.4.3.	De regulă, manifestă disponibilitate la efort suplimentar și la program de lucru prelungit	între 3,51 și 4,50
4.4.4.	Întotdeauna manifestă disponibilitate la efort suplimentar și la program de lucru prelungit.	între 4,51 și 5,00
4.5.	<i>Existența/Inexistența abaterilor disciplinare în perioada evaluată;</i>	
	Criterii de notare	Nota
4.5.1.	Există peste 5 abateri disciplinare în perioada evaluată	între 1,00 și 2,00
4.5.2.	Există între 3-5 abateri disciplinare în perioada evaluată	între 2,01 și 3,50
4.5.3.	Există între 1-2 abateri disciplinare în perioada evaluată	între 3,51 și 4,50
4.5.4.	Nu există nicio abatere disciplinară în perioada evaluată	între 4,51 și 5,00

5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum - se evaluează capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri și resurse minime prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile (tehnice, informaționale etc.).	
5.1	Utilizarea eficientă a resurselor materiale;	
	Criterii de notare	Nota
5.1.1.	Foarte des resursele puse la dispoziție nu sunt utilizate în modul corespunzător.	între 1,00 și 2,00
5.1.2.	Deseori sarcinile sunt îndeplinite fără a înregistra îmbunătățiri în utilizarea resurselor puse la dispoziție	între 2,01 și 3,50
5.1.3.	De cele mai multe ori, sarcinile sunt îndeplinite prin utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziție.	între 3,51 și 4,50
5.1.4.	Realizarea sarcinilor la nivel înalt este rezultatul direct al îmbunătățirii utilizării resurselor puse la dispoziție și al proceselor de lucru.	între 4,51 și 5,00
5.2.	Utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru;	
	Criterii de notare	Nota
5.2.1.	Foarte des echipamentele de lucru puse la dispoziție nu sunt utilizate în modul corespunzător.	între 1,00 și 2,00
5.2.2.	Deseori sarcinile sunt îndeplinite fără a înregistra îmbunătățiri în utilizarea echipamentele de lucru puse la dispoziție	între 2,01 și 3,50
5.2.3.	De cele mai multe ori, sarcinile sunt îndeplinite prin utilizarea eficientă a echipamentele de lucru puse la dispoziție.	între 3,51 și 4,50
5.2.4.	Realizarea sarcinilor la nivel înalt este rezultatul direct al îmbunătățirii utilizării echipamentele de lucru puse la dispoziție și al proceselor de lucru.	între 4,51 și 5,00
5.3.	Identificarea de noi metode/ echipamente/ materiale de lucru a căror utilizarea implică reducerea consumului energetic/ de materii prime;	
	Criterii de notare	Nota
5.3.1.	Niciodată nu aplică metode noi în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor de lucru.	între 1,00 și 2,00
5.3.2.	Uneori aplică metode noi și creative în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor de lucru.	între 2,01 și 3,50
5.3.3.	Deseori caută metode noi și originale de soluționare a problemelor curente și obiectivelor de lucru.	între 3,51 și 4,50
5.3.4.	Întotdeauna caută metode noi și originale de soluționare a problemelor curente și obiectivelor de lucru.	între 4,51 și 5,00
5.4.	Reducerea timpilor de lucru prin organizarea eficientă a activității;	
	Criterii de notare	Nota
	Organizarea activității lasă mult de dorit și influențează în mod negativ promptitudinea în executarea sarcinilor/ lucrărilor repartizate.	între 1,00 și 2,00
	Organizarea eficientă a activității	între 2,01 și 3,50
	Deseori organizarea eficientă a activității a influențat în mod pozitiv realizarea la timp a sarcinilor/ lucrărilor repartizate	între 3,51 și 4,50
	Organizarea eficientă a activității este la un nivel foarte înalt, determinând reducerea cu mult peste așteptări a timpilor de lucru.	între 4,51 și 5,00
5.5	Îmbunătățirea calității lucrărilor în vederea evitării consumului energetic/ de materii prime suplimentar implicat de refacerea acestora;	
	Criterii de notare	Nota
5.5.1.	Foarte des sarcinile/ lucrările nu sunt îndeplinite în mod corespunzător și necesită refacere, iar resursele puse la dispoziție nu sunt utilizate în modul corespunzător.	între 1,00 și 2,00
5.5.2.	Sarcinile sunt îndeplinite fără a înregistra îmbunătățiri în utilizarea resurselor puse la dispoziție, precum și fără a înregistra îmbunătățiri la nivel de sisteme și proceduri de	între 2,01 și 3,50

	lucru.	
5.5.3.	Sarcinile sunt îndeplinite prin utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziție, precum și prin îmbunătățiri aduse sistemelor și proceselor de lucru.	între 3,51 și 4,50
5.5.4.	Întotdeauna sarcinile/ lucrările repartizate sunt executate la nivel înalt, acesta fiind rezultatul direct al îmbunătățirii utilizării resurselor puse la dispoziție și a proceselor de lucru.	între 4,51 și 5,00
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate - se evaluează capacitatea de adapta la complexitatea muncii, precum și manifestarea unui comportament activ și implicare din propria intenție în realizarea optimă a sarcinilor proprii, cât și capacitatea de a veni cu propuneri în realizarea sarcinilor la nivel de compartiment	
6.1.	<i>Capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate;</i>	
	Criterii de notare	Nota
6.1.1.	Nu manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională.	între 1,00 și 2,00
6.1.2.	Rar manifestă un comportament activ și rar se implică din propria intenție în realizarea optimă a sarcinilor proprii	între 2,01 și 3,50
6.1.3.	Uneori manifestă un comportament activ, se implică din propria intenție în realizarea optimă a sarcinilor proprii.	între 3,51 și 4,50
6.1.4.	Își asumă în mod frecvent responsabilități pentru soluționarea problemelor	între 4,51 și 5,00
6.2.	<i>Identificarea deficiențelor și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora;</i>	
	Criterii de notare	Nota
6.2.1.	Foarte rar identifică singur deficiențe în activitatea sa și ia măsurile necesare pentru corectarea acestora	între 1,00 și 2,00
6.2.2.	Uneori identifică singur deficiențe în activitatea sa și ia măsurile necesare pentru corectarea acestora	între 2,01 și 3,50
6.2.3.	Deseori identifică singur deficiențe în activitatea sa și ia măsurile necesare pentru corectarea acestora	între 3,51 și 4,50
6.2.4.	Întotdeauna își identifică deficiențele din activitatea sa și ia măsurile necesare pentru corectarea acestora	între 4,51 și 5,00
6.3.	<i>Atitudinea pozitivă față de ideile noi;</i>	
	Criterii de notare	Nota
6.3.1.	Întotdeauna este refractar la ideile noi și la schimbările survenite în activitate	între 1,00 și 2,00
6.3.2.	Uneori manifestă ostilitate față de ideile noi și de schimbările survenite în activitate	între 2,01 și 3,50
6.3.3.	Deseori manifestă deschidere față de ideile noi și de schimbările survenite în activitate	între 3,51 și 4,50
6.3.4.	Mereu are o atitudine pozitivă față de ideile noi și de schimbările survenite în activitate.	între 4,51 și 5,00
6.4.	<i>Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;</i>	
	Criterii de notare	Nota
6.4.1.	Foarte rar vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității la nivel de compartiment.	între 1,00 și 2,00
6.4.2.	Rar vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității la nivel de compartiment.	între 2,01 și 3,50

6.4.3.	Uneori, vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității la nivel de compartiment.	între 3,51 și 4,50
6.4.4.	Frecvent este activ și cu inițiativă, frecvent vine cu propuneri de îmbunătățire a activității profesionale proprii, cât și la nivel de compartiment.	între 4,51 și 5,00
6.5.	<i>Capacitatea de autoperfecționare prin participarea la cursuri de formare profesională</i>	
	Criterii de notare	Nota
6.5.1.	Foarte rar manifestă interes de a-și îmbunătăți pregătirea profesională prin participarea la cursuri de formare în domeniul profesional	între 1,00 și 2,00
6.5.2.	Câteodată manifestă inițiativă de a-și îmbunătăți pregătirea profesională, participarea la cursuri de formare în domeniul profesional	între 2,01 și 3,50
6.5.3.	Este interesat de a performa în domeniul profesional și deseori identifică oportunități de formare profesională	între 3,51 și 4,50
6.5.4.	Frecvent manifestă inițiativă de a-și îmbunătăți pregătirea profesională, identificând oportunități de formare în domeniul profesional	între 4,51 și 5,00
7.	Condiții de muncă - se evaluează capacitatea de a se conforma condițiilor de muncă prin respectarea programului de lucru, a secretului de serviciu și a eticii profesionale, precum și prin participarea la dezvoltarea unui climat organizațional favorabil	
7.1.	<i>Respectarea programului de lucru;</i>	
	Criterii de notare	Nota
7.1.1.	Foarte des întârzie la programul de lucru sau pleacă înainte de încheierea acestuia	între 1,00 și 2,00
7.1.2.	Deseori întârzie la programul de lucru sau pleacă înainte de încheierea acestuia	între 2,01 și 3,50
7.1.3.	Câteodată întârzie la programul de lucru sau pleacă înainte de încheierea acestuia	între 3,51 și 4,50
7.1.4.	Respectă întotdeauna programul de lucru	între 4,51 și 5,00
7.2.	<i>Lucrul în echipă;</i>	
	Criterii de notare	Nota
7.2.1.	Nu acceptă lucrul în echipă, nu cooperează, își ajută foarte rar colegii.	între 1,00 și 2,00
7.2.2.	Preferă să lucreze de unul singur, chiar dacă rezultatele obținute ar fi mai bune dacă ar face schimb de idei, ar interacționa și ar comunica eficient cu membrii echipei.	între 2,01 și 3,50
7.2.3.	Deseori îmbină eficient lucrul individual și în echipă, în funcție de specificul sarcinilor ce trebuie realizate.	între 3,51 și 4,50
7.2.4.	Încurajează cooperarea și realizează cele mai bune rezultate combinând lucrul individual și în echipă în funcție de specificul sarcinilor ce trebuie realizate.	între 4,51 și 5,00
7.3.	<i>Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;</i>	
	Criterii de notare	Nota
7.3.1.	Activitatea sa este marcată de un nivel scăzut al abilităților în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice	între 1,00 și 2,00
7.3.2.	Demonstrează cunoștințe și abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice în conformitate cu cerințele fișei postului.	între 2,01 și 3,50
7.3.3.	Nivelul de cunoștințe și abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice sunt uneori la un nivel mai înalt decât cerințele fișei postului.	între 3,51 și 4,50
7.3.4.	Demonstrează cunoștințe și abilități excelente în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice și o capacitate profesională superioară cerințelor fișei postului.	între 4,51 și 5,00
7.4.	<i>Atitudinea față de relațiile conflictuale;</i>	

	Criterii de notare	Nota
7.4.1.	Activitatea sa este marcată de numeroase relații conflictuale	între 1,00 și 2,00
7.4.2.	Frecvent a fost implicat în conflicte cu colegii și cu șefii ierarhici	între 2,01 și 3,50
7.4.3.	Câteodată s-a aflat într-o relație conflictuală la serviciu, dar de scurtă durată	între 3,51 și 4,50
7.4.4.	Nu agreează stările conflictuale și activitatea sa este marcată de relații de colegialitate	între 4,51 și 5,00
7.5.	<i>Respectarea secretului de serviciu și a eticii profesionale.</i>	
	Criterii de notare	Nota
7.5.1.	Foarte des manifestă un interes scăzut față de respectarea secretului de serviciu și a eticii profesionale.	între 1,00 și 2,00
7.5.2.	Câteodată, în activitatea sa, este interesat de a respecta secretul de serviciu și a etica profesională	între 2,01 și 3,50
7.5.3.	De cele mai multe ori, în activitatea sa, este interesat de a respecta secretul de serviciu și a etica profesională	între 3,51 și 4,50
7.5.4.	Întodeauna a manifestat un interes ridicat față de respectarea secretului de serviciu și a eticii profesionale.	între 4,51 și 5,00

B. Definirea criteriilor de evaluare suplimentare pentru funcțiile de conducere

Nr.crt	Denumirea criteriului de evaluare	
1.	Cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul compartimentului în ansamblul unității - se evaluează capacitatea profesională a angajatului în termeni de cunoștințe referitoare la scopul, obiectivele si rolul compartimentului în ansamblul unității, precum și al legislației aplicabile	
1.1.	<i>Cunoașterea și respectarea legislației aplicabile în domeniul administrative (administrație publică, resurse umane, achiziții publice, sănătate și securitate în muncă etc.), cât și în domeniul specific de activitate</i>	
	Criterii de notare	Nota
1.1.1.	Activitatea sa este marcată de un nivel scăzut al cunoștințelor în ceea ce privește legislația aplicabilă în domeniul sanatații (resurse umane, achiziții publice, sănătate și securitate în muncă etc.), cât și în domeniul specific de activitate	între 1,00 și 2,00
1.1.2.	Demonstrează cunoștințe din domeniul legislativ în conformitate cu cerințele fișei postului.	între 2,01 și 3,50
1.1.3.	Nivelul de cunoștințe din domeniul legislativ este uneori la un nivel mai înalt decât cerințele fișei postului.	între 3,51 și 4,50
1.1.4.	Demonstrează cunoștințe din domeniul legislativ excelente și o capacitate profesională superioară cerințelor fișei postului.	între 4,51 și 5,00
1.2.	<i>Cunoașterea și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare si Regulamentul Intern;</i>	
	Criterii de notare	Nota
1.2.1.	Foarte frecvent demonstrează un nivel scăzut al cunoștințelor referitoare la Regulamentul de Organizare și Funcționare al SOTA si la Regulamentul Intern și săvârșește abateri de la respectarea acestora	între 1,00 și 2,00
1.2.2.	Demonstrează un nivel acceptabil al cunoștințelor referitoare la Regulamentul de Organizare și Funcționare al SOTA si la Regulamentul Intern, dar deseori săvârșește abateri de la respectarea acestora	între 2,01 și 3,50

1.2.3.	Demonstrează un nivel bun al cunoștințelor referitoare la Regulamentul de Organizare și Funcționare al SOTA si la Regulamentul Intern, dar uneori săvârșește abateri de la respectarea acestora	între 3,51 și 4,50
1.2.4.	Demonstrează un nivel foarte bun al cunoștințelor referitoare la Regulamentul de Organizare și Funcționare al SOTA si la Regulamentul Intern și le respectă întocmai.	între 4,51 și 5,00
2.	Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea - se evaluează capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ cu privire la desfășurarea activității compartimentului/ laboratorului condus, de a-și asuma riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate.	
2.1.	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate la nivelul compartimentului;	
	Criterii de notare	Nota
2.1.1.	Foarte rar reușește să identifice în mod corespunzător activitățile care trebuie desfășurate la nivelul compartimentului și să ia măsurile care se impun pentru organizarea corespunzătoare a acestora	între 1,00 și 2,00
2.1.2.	Câteodată reușește să identifice în mod corespunzător activitățile care trebuie desfășurate la nivelul compartimentului și să ia măsurile care se impun pentru organizarea corespunzătoare a acestora	între 2,01 și 3,50
2.1.3.	Deseori identifică în mod corespunzător activitățile care trebuie desfășurate la nivelul compartimentului și să ia măsurile care se impun pentru organizarea corespunzătoare a acestora	între 3,51 și 4,50
2.1.4.	Reușește mereu să identifice în mod corespunzător activitățile care trebuie desfășurate la nivelul compartimentului și să ia măsurile care se impun pentru organizarea corespunzătoare a acestora	între 4,51 și 5,00
2.2.	Capacitatea de a stabili modul de realizare a activităților la nivel de echipă/ individ;	
2.2.1.	Întâmpină mari dificultăți în planificarea, administrarea, monitorizarea și evaluarea activității personalului subordonat.	între 1,00 și 2,00
2.2.2.	Uneori întâmpină dificultăți în planificarea, administrarea, monitorizarea și evaluarea activității, dar reușește să găsească soluții adecvate pentru soluționarea acestora	între 2,01 și 3,50
2.2.3.	Soluționează dificultățile întâmpinate în planificarea, administrarea, monitorizarea și evaluarea activității echipei.	între 3,51 și 4,50
2.2.4.	Întotdeauna soluționează problemele dificile de gestionare a echipei fără a solicita mediere; planifică, administrează, monitorizează și evaluează, periodic, activitatea echipei.	între 4,51 și 5,00
3.	Capacitatea de organizare si de coordonare a activității compartimentului - se evaluează capacitatea de a stabili pașii adecvați de realizare a activităților, de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de compartimentul/ laboratorul condus, de a repartiza în mod echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele în funcție de categoria	
3.1.	Capacitatea de a repartiza în mod echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele	
	Criterii de notare	Nota
3.1.1.	Niciodată nu reușește să planifice și să organizeze adecvat activitatea personalului subordonat și resursele disponibile, nu prevede posibile probleme și nu reușește să soluționeze problemele întâmpinate datorită lipsei de previziune	între 1,00 și 2,00
3.1.2.	Uneori reușește să planifice și să organizeze activitatea personalului subordonat, uneori prevede posibile probleme și identifică pașii adecvați. Activitățile de planificare se desfășoară în mod normal, fără introducerea metodelor noi și/sau îmbunătățirea lor continuă. Uneori întâmpină dificultăți în stabilirea obiectivelor într-un mod accesibil personalului condus.	între 2,01 și 3,50
3.1.3.	Deseori reușește să planifice și să organizeze activitatea personalului subordonat și a	între 3,51 și

	resurselor în mod optim, prevede posibile probleme, identifică pașii adecvați și resursele necesare. Încearcă să introducă metode noi și îmbunătățește rezultatele subdiviziunii datorită planificării și organizării eficiente. Rareori întâmpină dificultăți în stabilirea obiectivelor și activităților personalului condus.	4,50
3.1.4.	Întotdeauna reușește să planifice activitatea personalului subordonat și resursele disponibile în mod optim, prevede posibile probleme, identifică pașii adecvați și resursele necesare. Planificarea este însoțită de atingerea rezultatelor optime, depășind așteptările și obiectivele stabilite. Capacitatea sa de organizare ajunge până la prevederea celor mai amănunțite activități și la desemnarea celor mai responsabili angajați.	între 4,51 și 5,00
3.2.	Capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite	
	Criterii de notare	Nota
3.2.1.	Nu reușește să ofere personalului din subordine explicații suficiente referitoare la sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite	între 1,00 și 2,00
3.2.2.	Uneori oferă explicații corespunzătoare personalului despre sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite	între 2,01 și 3,50
3.2.3.	Reușește să asigure în rândul personalului din subordine un nivel ridicat al comprehensivității sarcinilor, atribuțiilor de serviciu și a obiectivelor stabilite	între 3,51 și 4,50
3.2.4.	Întotdeauna, prin explicațiile oferite, asigură în rândul personalului din subordine înțelegerea completă a sarcinilor, atribuțiilor de serviciu și a obiectivelor stabilite.	între 4,51 și 5,00
4.	Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente – se evaluează capacitatea de a gestiona eficient activitatea personalului subordonat, prin crearea și menținerea unui climat organizațional pozitiv de muncă, sprijin, motivare și dezvoltare profesională a personalului subordonat	
4.1.	Capacitatea de a gestiona eficient activitatea personalului subordonat, prin crearea și menținerea unui climat organizațional pozitiv de muncă;	
	Criterii de notare	Nota
4.1.1.	Nu reușește să asigure un climat psihologic pozitiv la locul de muncă, există conflicte și neînțelegeri permanente în echipă.	între 1,00 și 2,00
4.1.2.	Uneori oferă sprijinul și motivarea corespunzătoare personalului.	între 2,01 și 3,50
4.1.3.	Reușește să asigure un climat psihologic pozitiv la locul de muncă și să servească drept exemplu pentru personalul din subordine.	între 3,51 și 4,50
4.1.4.	Întotdeauna oferă sprijinul și motivarea corespunzătoare personalului din subordine. Climatul psihologic în echipă este pozitiv și motivant. Propriul comportament servește drept model pentru personalul subordonat.	între 4,51 și 5,00
4.2.	Capacitatea de a acorda sprijin și motivare angajaților pentru atingerea obiectivelor și pentru dezvoltare profesională	
	Criterii de notare	Nota
4.2.1.	Nu reușește să acorde sprijin și motivare angajaților pentru atingerea obiectivelor și nu se implică în dezvoltarea lor profesională	între 1,00 și 2,00
4.2.2.	Uneori acordă sprijin și motivare angajaților pentru atingerea obiectivelor și îi îndrumă pentru dezvoltare profesională	între 2,01 și 3,50
4.2.3.	Reușește să susțină și să motiveze angajații pentru atingerea obiectivelor și îi susține în dezvoltarea lor profesională	între 3,51 și 4,50
4.2.4.	Întotdeauna acordă sprijin și motivare angajaților pentru atingerea obiectivelor și se implică în dezvoltarea lor profesională	între 4,51 și 5,00

Anexa 4

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA
Azuga, 105100, str.Victoriei, nr.2,jud.Prahova
INSTITUȚIEI PUBLICE
Tel./Fax: 0244-322051/0244-321910
E-mail: spitalazuga@yahoo.com
Cod Fiscal: 2845125

APROBAT,
CONDUCĂTORUL
MANAGER

**FIȘA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE
PENTRU PERSONALUL CU FUNCȚII DE EXECUȚIE**

Numele Prenumele
Funcția
Numele și prenumele evaluatorului
Funcția
Perioada evaluată ANUL
Numele Prenumele
Funcția
Numele și prenumele evaluatorului
Funcția
Perioada evaluată ANUL

Nr.crt	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2
I. Criterii de evaluare-punctaj maxim		
1	Cunoștințe și experiență profesională 1.1 -Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale excelente și o capacitate profesională superioară cerințelor fișei postului. (1) 1.2 -Întotdeauna este exact și precis în executarea sarcinilor de serviciu, cu consum minim de resurse. (1) 1.3 -Frecvent participă la activități de formare profesională în domeniul specific de activitate. (1) 1.4 -Calitatea și modul de comunicare se află la un nivel foarte înalt și au influențat realizarea obiectivelor și au îmbunătățit imaginea instituției mult peste așteptări.(1) 1.5 -Este foarte bun membru al echipei, comunică întotdeauna celorlalți experiența dobândită, încurajează cooperarea și acorda întotdeauna sprijin celorlalți. (1)	
2	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului 2.1 -Întotdeauna își organizează în mod eficient sarcinile și lucrările primite și reușește să facă o prioritizarea corespunzătoare a acestora (1) 2.2 -Reușește mereu să identifice în mod corespunzător activitățile care trebuie desfășurate pentru îndeplinirea sarcinilor primite (1) 2.3 -Întotdeauna este exact și precis în executarea sarcinilor de serviciu, cu respectarea termenelor stabilite (1) 2.4 -Întotdeauna sarcinile și lucrările primite au fost îndeplinite în mod corespunzător (1) 2.5 -Întotdeauna își monitorizează corect executarea sarcinilor și lucrărilor primite, astfel încât să se încadreze în timp și să execute lucrări de calitate (1)	

3	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate 3.1-Peste 80% din numărul mediu anual de sarcini/ lucrări specifice postului ocupat și repartizate la nivelul compartimentului/ laboratorului - numar mediu de pacienti internati/externati/asistenta/luna; - numar mediu de tratamente parenterale, recoltari de produse patologice si un numar relativ mic de toaleta plagii si pansament, etc. - numar mediu de bolnavi asistati/asistenta/luna (1) 3.2- În proporție cuprinsă între 0-20% lucrările executate au fost returnate în vederea refacerii (1) 3.3- Reușește mereu să reprezinte, în limita competenței, instituția din care face parte (1) 3.4- Foarte des s-a implicat în proiecte sau activități științifice sau civice prin s-a promovat imaginea instituției din care face parte (1) 3.5-Nu există nicio neconformitate, abatere și reclamație identificată/ înregistrată în activitățile desfășurate în perioada evaluată .Confirmata prin lipsa acuzatiilor de malpraxis. Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor numai in interesul bolnavului. (1)	
4	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină 4.1- În activitatea desfășurată, demonstrează un nivel foarte bun al cunoașterii și respectării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu. (1) 4.2- În activitatea desfășurată, demonstrează un nivel foarte bun al cunoașterii și respectării legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor interne. (1) 4.3- Este foarte bun membru al echipei, acordă întotdeauna sprijin celorlalți și își respectă întotdeauna colegii. (1) 4.4- Întotdeauna manifestă disponibilitate la efort suplimentar și la program de lucru prelungit. (1) 4.5- Nu există nicio abatere disciplinară în perioada evaluată (1)	
5	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum 5.1- Realizarea sarcinilor la nivel înalt este rezultatul direct al îmbunătățirii utilizării resurselor puse la dispoziție și al proceselor de lucru. (1) 5.2- Realizarea sarcinilor la nivel înalt este rezultatul direct al îmbunătățirii utilizării echipamentele de lucru puse la dispoziție și al proceselor de lucru. (1) 5.3- Întotdeauna caută metode noi și originale de soluționare a problemelor curente și obiectivelor de lucru. (1) 5.4- Organizarea eficientă a activității este la un nivel foarte înalt, determinând reducerea cu mult peste așteptări a timpilor de lucru. (1) 5.5- Întotdeauna sarcinile/ lucrările repartizate sunt executate la nivel înalt, acesta fiind rezultatul direct al îmbunătățirii utilizării resurselor puse la dispoziție și a proceselor de lucru. (1)	
6	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate 6.1- Își asumă în mod frecvent responsabilități pentru soluționarea problemelor (1) 6.2- Întotdeauna își identifică deficiențele din activitatea sa și ia măsurile necesare pentru corectarea acestora (1)	
	6.3- Mereu are o atitudine pozitivă față de ideile noi și de schimbările survenite în activitate.(1) 6.4- Frecvent este activ și cu inițiativă, frecvent vine cu propuneri de îmbunătățire a activității profesionale proprii, cât și la nivel de compartiment (1) 6.5- Frecvent manifestă inițiativă de a-și îmbunătăți cunoștințele profesionale și identificând oportunități de formare profesională.	

1. Numele și prenumele evaluatorului.....

Funcția...

Semnătura evaluatorului.....

Data.....

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate.....

Funcția.....

Semnătura persoanei evaluate.....

Data.....

3. Contestația persoanei evaluate:

Motivația.....

Semnătura persoanei evaluate.....

Data.....

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

- Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea:.....

- Funcția acesteia:.....

- Modificarea adusă aprecierii.....

- Semnătura.....

- Data.....

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării.....

- Numele și prenumele.....

- Funcția acesteia.....

- Semnătura.....

- Data.....

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

Anexa 5

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA
 Azuga, 105100, str.Victoriei, nr.2,jud.Prahova
 INSTITUȚIEI PUBLICE
 Tel./Fax: 0244-322051/0244-321910
 E-mail: spitalazuga@yahoo.com
 Cod Fiscal: 2845125

APROBAT,
 CONDUCĂTORUL
 MANAGER

**FIȘA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE
 PENTRU PERSONALUL CU FUNCȚII DE CONDUCERE**

Numele Prenumele
 Funcția
 Numele și prenumele evaluatorului...
 Funcția.....
 Perioada evaluată.....ANUL.....

Nr.crt	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2
I. Criterii de evaluare-puctaj maxim		
1	Cunoștințe și experiență profesională 1.1 -Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale excelente și o capacitate profesională superioară cerințelor fișei postului. (1) 1.2 -Întotdeauna este exact și precis în executarea sarcinilor de serviciu, cu consum minim de resurse. (1) 1.3 -Frecvent participă la activități de formare profesională în domeniul specific de activitate. (1) 1.4 -Calitatea și modul de comunicare se află la un nivel foarte înalt și au influențat realizarea obiectivelor și au îmbunătățit imaginea instituției mult peste așteptări.(1) 1.5 -Este foarte bun membru al echipei, comunică întotdeauna celorlalți experiența dobândită, încurajează cooperarea și acorda întotdeauna sprijin celorlalți. (1)	
2	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului 2.1 -Întotdeauna își organizează în mod eficient sarcinile și lucrările primite și reușește să facă o prioritizarea corespunzătoare a acestora (1) 2.2 -Reușește mereu să identifice în mod corespunzător activitățile care trebuie desfășurate pentru îndeplinirea sarcinilor primite (1) 2.3 -Întotdeauna este exact și precis în executarea sarcinilor de serviciu, cu respectarea termenelor stabilite (1) 2.4 -Întotdeauna sarcinile și lucrările primite au fost	

	îndeplinite în mod corespunzător (1) 2.5 -Întotdeauna își monitorizează corect executarea sarcinilor și lucrărilor primite, astfel încât să se încadreze în timp și să execute lucrări de calitate (1)	
3	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate 3.1-Peste 80% din numărul mediu anual de sarcini/ lucrări specifice postului ocupat și repartizate la nivelul compartimentului/ laboratorului - numar mediu de pacienti internati/externati/asistenta/luna; - numar mediu de tratamente parenterale, recoltari de produse patologice si un numar relativ mic de toaleta plagii si pansament, etc. - numar mediu de bolnavi asistati/asistenta/luna (1) 3.2- În proporție cuprinsă între 0-20% lucrările executate au fost returnate în vederea refacerii (1) 3.3- Reușește mereu să reprezinte, în limita competenței, instituția din care face parte (1) 3.4- Foarte des s-a implicat în proiecte sau activități științifice sau civice prin s-a promovat imaginea instituției din care face parte (1) 3.5-Nu există nicio neconformitate, abatere și reclamație identificată/ înregistrată în activitățile desfășurate în perioada evaluată .Confirmata prin lipsa acuzatiilor de malpraxis. Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor numai in interesul bolnavului. (1)	
4	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină 4.1- În activitatea desfășurată, demonstrează un nivel foarte bun al cunoașterii și respectării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu. (1) 4.2- În activitatea desfășurată, demonstrează un nivel foarte bun al cunoașterii și respectării legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor interne. (1) 4.3- Este foarte bun membru al echipei, acordă întotdeauna sprijin celorlalți și își respectă întotdeauna colegii. (1) 4.4- Întotdeauna manifestă disponibilitate la efort suplimentar și la program de lucru prelungit. (1) 4.5- Nu există nicio abatere disciplinară în perioada evaluată (1)	
5	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum 5.1- Realizarea sarcinilor la nivel înalt este rezultatul direct al îmbunătățirii utilizării resurselor puse la dispoziție și al proceselor de lucru. (1) 5.2- Realizarea sarcinilor la nivel înalt este rezultatul direct al îmbunătățirii utilizării echipamentele de lucru puse la dispoziție și al proceselor de lucru. (1) 5.3- Întotdeauna caută metode noi și originale de soluționare a problemelor curente și obiectivelor de lucru. (1) 5.4- Organizarea eficientă a activității este la un nivel foarte înalt, determinând reducerea cu mult peste așteptări a timpilor de lucru. (1)	

	5.5- Întotdeauna sarcinile/ lucrările repartizate sunt executate la nivel înalt, acesta fiind rezultatul direct al îmbunătățirii utilizării resurselor puse la dispoziție și a proceselor de lucru. (1)	
6	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate 6.1- Își asumă în mod frecvent responsabilități pentru soluționarea problemelor (1) 6.2- Întotdeauna își identifică deficiențele din activitatea sa și ia măsurile necesare pentru corectarea acestora (1) 6.3- Mereu are o atitudine pozitivă față de ideile noi și de schimbările survenite în activitate.(1) 6.4- Frecvent este activ și cu inițiativă, frecvent vine cu propuneri de îmbunătățire a activității profesionale proprii, cât și la nivel de compartiment (1) 6.5- Frecvent manifestă inițiativă de a-și îmbunătăți pregătirea profesională, identificând oportunități de formare în domeniul profesional (1)	
7	Condiții de muncă 7.1- Respectă întotdeauna programul de lucru (1) 7.2- Încurajează cooperarea și realizează cele mai bune rezultate combinând lucrul individual și în echipă în funcție de specificul sarcinilor ce trebuie realizate. (1) 7.3- Demonstrează cunoștințe și abilități excelente în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice și o capacitate profesională superioară cerințelor fișei postului. (1) 7.4- Nu agreează stările conflictuale și activitatea sa este marcată de relații de colegialitate (1) 7.5- Întotdeauna a manifestat un interes ridicat față de respectarea secretului de serviciu și a eticii profesionale. (1)	
I. Nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare		
	Criterii suplimentare pentru funcții de conducere	
II. Criterii de evaluare-punctaj maxim		
1	Cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul unitatii 1.1- Demonstrează cunoștințe din domeniul legislativ excelente și o capacitate profesională superioară cerințelor fișei postului. (2,5) 1.2- Demonstrează un nivel foarte bun al cunoștințelor referitoare la Regulamentul de Organizare și Funcționare al SOTA si la Regulamentul Intern și le respectă întocmai. (2,5)	
2	Capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea 2.1- Reușește mereu să identifice în mod corespunzător activitățile care trebuie desfășurate la nivelul compartimentului și să ia măsurile care se impun pentru organizarea corespunzătoare a acestora (2.5) 2.2- Întotdeauna soluționează problemele dificile de gestionare a echipei fără a solicita mediere; planifică, administrează, monitorizează și evaluează, periodic, activitatea echipei.(2.5)	

3	Capacitatea de organizare si de coordonare a activitatii compartimentului 3.1- Întotdeauna reușește să planifice activitatea personalului subordonat și resursele disponibile în mod optim, prevede posibile probleme, identifică pașii adecvați și resursele necesare. Planificarea este însoțită de atingerea rezultatelor optime, depășind așteptările și obiectivele stabilite. Capacitatea sa de organizare ajunge până la prevederea celor mai amănunțite activități și la desemnarea celor mai responsabili angajați. (2.5) 3.2- Întotdeauna, prin explicațiile oferite, asigură în rândul personalului din subordine înțelegerea completă a sarcinilor, atribuțiilor de serviciu și a obiectivelor stabilite. (2.5)	
4	Capacitatea de a crea un climat stimulat, neconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente 4.1- Întotdeauna oferă sprijinul și motivarea corespunzătoare personalului din subordine. Climatul psihologic în echipă este pozitiv și motivant. Propriul comportament servește drept model pentru personalul subordonat. (2.5) 4.2- Întotdeauna acordă sprijin și motivare angajaților pentru atingerea obiectivelor și se implică în dezvoltarea lor profesională (2.5)	
II. Nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere		
Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare de la pct. I + nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare de la pct. II) / 2		
Calificativul acordat : (în funcție de nota finală, după cum urmează: 1,00-2,00 – nesatisfăcător; 2,01-3,50 – satisfăcător; 3,51-4,50 – bine; 4,51-5,00 – foarte bine)		

1. Numele și prenumele evaluatorului.....

Funcția.....

Semnătura evaluatorului.....

Data.....

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate.....

Funcția.....

Semnătura persoanei evaluate.....

Data.....

3. Contestația persoanei evaluate:

Motivația.....

Semnătura persoanei evaluate.....

Data.....

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

- Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea:.....

- Funcția acesteia:.....

- Modificarea adusă aprecierii.....

- Semnătura
- Data.....

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării.....

- Numele și prenumele.....
- Funcția acesteia.....
- Semnătura.....
- Data.....

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

ANEXA 6

Fisa postului - model

SPITALUL DE ORTOPEDIE

APROBAT,
MANAGER

AVIZAT,

SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

ANEXA LA R.O.F.

FISA POST

.....
Cod C.O.R.:

Baza legală	- art.39 (2 a) Codul Muncii, Legislația în vigoare, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Contractul individual de muncă
Data primei întocmiri	-
Data ultimei actualizări	-
Nr. revizuire	-
Data următoarei actualizări	-
Motivul actualizării	-

I. DATE PERSONALE

1. Denumirea institutiei publice: SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE
AZUGA

2. Nume

3. Prenume

4. Cod COR

5. Incadrare:

Contract Individual de Munca perioada nedeterminata

6. Studii:

6.1 – Pregătirea profesională de specialitate :

6.2.Studii academice postuniversitare:

6.3.-Studii postuniversitare:

6.4-Studii superioare:

6.5 - Studii postliceale:

6.6 - Studii medii:

6.7 - Studii generale:

6.8 - Alte studii, cursuri și specializări:

6.9 Studii complementare(competente) :

Postul:

Nivelul studiilor:

Gradul profesional al ocupantului
postului:

Grad / Nivel de certificare și autorizare

Situția postului (ocupat/vacant):

Anexa nr. 1_ din data de _____ la Contractul Individual de Muncă nr. __ din data de _____

Punctajul postului (calculat conform
anexei de la cap. VI)

II. SARCINI ORGANIZATORICE

1.Locul de munca:	SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA
2.Sectia/Compartimentul:	ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE
3.Timpul de lucru:	
4.Relatii:	4.1 – Reltii ierarhice: -subordonare: - supraordonare:- 4.2 -Relatii functionale: 4.3 Relatii de colaborare:

III. Specificatiile (cerintele) postului

1.1 Studii

Conform Ordinului nr.1470/2011

1.1 – Pregătirea profesională de specialitate :

1.2.Studii academice postuniversitare:

1.3.-Studii postuniversitare:

1.4-Studii superioare:

1.5 - Studii postliceale:

1.6 - Studii medii:

1.7 - Studii generale:

1.8 - Alte studii, cursuri și specializări:

1.9 Studii complementare(competente) :

Competentele postului de muncă:

2.2 – Experiența titularului postului

2.2.1 - Experiența în muncă:

2.2.2 - Experiența în specialitate:

2.2.3 - Experiența în unitatea:

2.2.4 - Experiența în domenii conexe:

3.3 – Relațiile cu celelalte posturi

3.3.1 - Nivelul de supervizare: () Minim () Mediu (X) Maxim

3.3.2 – Reltii ierarhice:

3.3.3 – Relatii de subordonare:

3.3.4 -Relatii functionale:

3.3.5 Relatii de colaborare: :

3.4 - Pregătirea și perfecționarea personalului în cadrul unitatii

3.5 – Sistemul de promovare

IV. Standard de performanță asociat postului

Indicatori cantitativi:

Indicatori calitativi:

Costuri:

Timp:

Utilizarea resurselor:

Mod de realizare:

(exprimat prin indicatori)

Nr. crt.	INDICATORI pondere indic.in standard	Unit.de masura specifica operatiunilor postului	INDICI DE PERFORMANTA /puncte acordate
1.	CANTITATE 20%	- Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității biroului (vezi cap. VI); - Urmărirea și implicarea în bună derulare a lucrarilor întocmite, (asumate ca sarcină de serviciu) (vezi cap.VI); - numar mediu de bolnavi internati; - numar mediu de tratamente parenterale, recoltari de produse patologice si un numar relativ mic de toaleta plagii si pansament, etc. - numar mediu de bolnavi asistati;	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
2.	CALITATE 20%	- Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori (vezi cap.VI); - Acuratețea documentelor, actelor, materialelor realizate (vezi cap. VI); - Gradul de mulțumire al beneficiarilor serviciilor oferite (vezi cap.VI); - Implicare pentru realizarea obiectivelor generale stabilite ale compartimentului (vezi cap. VI). - supravegherea atenta a bolnavilor cu forme severe de boli infecto-contagioase in vederea restabilirii si mentinerii functiilor vitale ale organismului; - participarea la diverse forme de pregatire pentru insusirea unor tehnici moderne si eficiente in ingrijirea bolnavilor;	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
3.	COSTURI 10%	- Optime în raport cu eficiența acțiunilor solicitate sau propuse. - utilizarea eficienta a aparaturii, materialelor sanitare, si medicamente	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
4.	TIMPUL 20%	- utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai in vederea realizarii sarcinilor de serviciu; - realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real si oportun pentru buna desfășurare a activității si obtinerea unui grad ridicat de multumire din partea beneficiarilor serviciilor oferite - reducerea timpului necesar de recuperare a functiilor vitale printr-o ingrijire profesionala	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
5.	UTILIZAREA RESURSELOR 15%	- Foloseste rational resursele umane, materiale si financiare la dispozitie conform principiilor eficientei si economicitatii, în scopul îndeplinirii atribuțiilor. - capacitate mare in utilizarea resurselor puse la dispozitie: aparatura, materiale sanitare,medicamente.	5.1.Bine si5.2.F.Bine/5pct. 5.1.Mediu si5.2.F.Bine/4pct. 5.1.Mediu si5.2.Bine/3pct. 5.1.Mediu si5.2.Mediu/2pct. 5.1.Satisf. și 5.2.Satisf./1 pct.
		- Isi desfasoara activitatea atat in mod individual cat si in colaborare	F.Bine/5pct.

6.	MOD DE REALIZARE 15%	cu colegii pe care ii coordoneaza in echipa/colectiv, conduce prin exemplul personal, se implica nemijlocit, se dedica serviciului, respecta personalitatea si aspiratiile subordonatilor, simplifica procedura de lucru si conducere. - grad mare de implicare in realizarea muncii in echipa; - initiativa pentru formularea de solutii noi; - grad mare de implicare in realizarea muncii individuale	Bine/4pct. Mediu/3pct. Satisfacator/2pct. Nesatisfăcător /1 pct.
----	--------------------------------	---	---

V. Criterii de evaluare ale postului

Repartizarea punctelor pe factori și subfactori (sau scala de evaluare pe puncte)

Factori	Punctaj maxim și pondere pt. fiecare factor	Subfactori	Puncte alocate pe grade								Ponderea subfactorului în total post (%)
			VIII	VII	VI	V	IV	III	II	I (maxim)*	
Abilități	260	1.	3	7	70	10	100	100	14	14	14
	26	Cunoștințe	5	0	40	0	60	60	0	0	8
	%	2.	2	3	20	60	20	30	80	80	4
Efort	240	Experiență	0	0	20	20	40	40	40	40	8
	24	4. Fizic	8	6	40	45	40	60	80	80	16
	%	5. Intelectual	0	0	80	45	100	120	15	16	0
Responsabilitate	360		1	4	6	6	6	6	0	0	8
	36	6. Pentru politica firmei	10	20	40	40	40	60	75	80	16
	%	7. Pentru munca subordonaților	0	5	80	50	100	120	160	160	8
		8. Pentru relațiile	15	60	20	20	20	60	80	80	4
Condiții de muncă	140		10	20	20	40	40	30	40	40	8
	14	10. Condiții de lucru	7	6	40	6	60	60	80	8	6
	%	11. Riscuri	0	0	30	0	30	45	60	0	6
Total punctaj	1000		5	3	4	4	4	4	6	6	100
	100		305	415	500	510	655	745	985	1000	
	%										

Repartizarea punctelor pe posturi (evaluarea posturilor)

Posturi	Subfactori											Punctaj total	Rang
	Sf 1	Sf 2	Sf 3	Sf 4	Sf 5	Sf 6	Sf 7	Sf 8	Sf 9	Sf 10	Sf 11		
Manager	140	80	40	80	160	80	160	80	40	80	60	1000	I
Director medical/director financiar	140	80	40	80	150	75	160	80	40	80	60	985	II

Sefii de sectii	100	60	30	60	120	60	120	60	30	60	45	745	III
Asistent sef/ Personal (studii superioare)	100	60	20	40	100	40	100	60	30	60	45	655	IV
Asistent medical ,statistician , posturi studii P.L./medii/studii de scurta durata	100	60	20	45	45	40	50	20	40	60	30	510	V
Debutanti	70	40	20	40	80	40	80	20	40	40	30	500	VI
Muncitor calificat/ingrijitoare/infirmiera/branardier/spalator	70	30	20	60	40	20	5	60	20	60	30	415	VII
Muncitor necalificat	35	20	5	80	10	10	0	15	10	70	50	305	VIII
Punctaj maxim	140	80	40	80	160	80	160	80	40	80	60	1000	
Coeficient de ponderare (%)	14	8	4	8	16	8	16	8	4	8	6	100	

VI. Criterii de evaluare profesionala individuala

Evaluarea activitatii:

1. obiectivele de performanta individuala:

- modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului;
- modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente.
- promptitudine si operativitate
- calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate

2. criterii de evaluare a realizarii acestora (se noteaza cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine)

- rezultatele obtinute:- cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate
 - nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite;
 - eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextul atingerii obiectivelor propuse;
- adaptarea la complexitatea muncii: - adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi(creativitate)

- analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate;
- evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive)
- asumarea responsabilitatii: - intensitatea implicarii in realizarea atributiilor de serviciu si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor, utilizarea echipamentului si materialelor , incadrarea in normativele de consum utilizate;
- evaluarea nivelului riscului decizional;
- receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina;
- controlul calitatii se realizeaza in mod cumulative , prin:
 - monitorizarea activitatii din punct de vedere operativ;
 - analiza retroactiva a lucrarilor
 - monitorizarea activitatii prin intermediul unor persoane desemnate pentru aceasta activitate;
 - analiza lunara a lucrarilor executate gresit
- capacitatea relationala si disciplina muncii: - capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice;
- adaptabilitatea la situatii neprevazute;
- gradul de respectare a normelor de disciplina si etice in indeplinirea atributiilor

3. Personana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale: seful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens.

4. Modalitatea de evaluare: prin observare directa de catre evaluator, in baza rezultatelor obtinute ca urmare a desfasurarii activitatii, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator

5. Periodicitatea de evaluare a performantelor- Anual

DESCRIEREA POSTULUI:			
Criterii de evaluare conditiile pentru ocuparea postului			
Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativul	
		MINIM	MAXIM
1.	Cunostinte si experienta profesionala- Competenta profesionala	4	5
	1.1 -Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale excelente și o capacitate profesională superioară cerințelor fișei postului. (1) 1.2 -Întotdeauna este exact și precis în executarea sarcinilor de serviciu, cu consum minim de resurse. (1) 1.3 -Frecvent participă la activități de formare profesională în domeniul specific de activitate. (1) 1.4 -Calitatea și modul de comunicare se află la un nivel foarte înalt și au influențat realizarea obiectivelor și au îmbunătățit imaginea instituției mult peste așteptări.(1) 1.5 -Este foarte bun membru al echipei, comunică întotdeauna celorlalți experiența dobândită, încurajează cooperarea și acorda intotdeauna sprijin celorlalti. (1)		
2.	Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului	3	4

	2.1 -Întotdeauna își organizează în mod eficient sarcinile și lucrările primite și reușește să facă o prioritizare corespunzătoare a acestora (1) 2.2 -Reușește mereu să identifice în mod corespunzător activitățile care trebuie desfășurate pentru îndeplinirea sarcinilor primite (1) 2.3 -Întotdeauna este exact și precis în executarea sarcinilor de serviciu, cu respectarea termenelor stabilite (1) 2.4 -Întotdeauna sarcinile și lucrările primite au fost îndeplinite în mod corespunzător (1) 2.5 -Întotdeauna își monitorizează corect executarea sarcinilor și lucrărilor primite, astfel încât să se încadreze în timp și să execute lucrări de calitate (1)		
3.	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate -Calitatea muncii-influența, coordonare și supervizare	4	5
	3.1-Peste 80% din numărul mediu anual de sarcini/ lucrări specifice postului ocupat și repartizate la nivelul compartimentului/ laboratorului - numar mediu de pacienti internati/externati/asistenta/luna; - numar mediu de tratamente parenterale, recoltari de produse patologice si un numar relativ mic de toaleta plagii si pansament, etc. - numar mediu de bolnavi asistati/asistenta/luna (1) 3.2- În proporție cuprinsă între 0-20% lucrările executate au fost returnate în vederea refacerii (1) 3.3- Reușește mereu să reprezinte, în limita competenței, instituția din care face parte (1) 3.4- Foarte des s-a implicat în proiecte sau activități științifice sau civice prin s-a promovat imaginea instituției din care face parte (1) 3.5-Nu există nicio neconformitate, abatere și reclamație identificată/ înregistrată în activitățile desfășurate în perioada evaluată. Confirmată prin lipsa acuzațiilor de malpraxis. Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor numai in interesul bolnavului. (1)		
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverența, obiectivitate, disciplină	4	5
	4.1- În activitatea desfășurată, demonstrează un nivel foarte bun al cunoașterii și respectării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu. (1) 4.2- În activitatea desfășurată, demonstrează un nivel foarte bun al cunoașterii și respectării legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor interne. (1) 4.3- Este foarte bun membru al echipei, acordă întotdeauna sprijin celorlalți și își respectă întotdeauna colegii. (1) 4.4- Întotdeauna manifestă disponibilitate la efort suplimentar și la program de lucru prelungit. (1) 4.5- Nu există nicio abatere disciplinară în perioada evaluată (1)		
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum	4	5
	5.1- Realizarea sarcinilor la nivel înalt este rezultatul direct al îmbunătățirii utilizării resurselor puse la dispoziție și al proceselor de lucru. (1) 5.2- Realizarea sarcinilor la nivel înalt este rezultatul direct al îmbunătățirii utilizării echipamentele de lucru puse la dispoziție și al proceselor de lucru. (1) 5.3- Întotdeauna caută metode noi și originale de soluționare a problemelor curente și obiectivelor de lucru. (1) 5.4- Organizarea eficientă a activității este la un nivel foarte înalt, determinând reducerea cu mult peste așteptări a timpilor de lucru. (1) 5.5- Întotdeauna sarcinile/ lucrările repartizate sunt executate la nivel înalt, acesta fiind rezultatul direct al îmbunătățirii utilizării resurselor puse la dispoziție și a proceselor de lucru. (1)		

6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate	4	5
	6.1- Își asumă în mod frecvent responsabilități pentru soluționarea problemelor (1) 6.2- Întotdeauna își identifică deficiențele din activitatea sa și ia măsurile necesare pentru corectarea acestora (1) 6.3- Mereu are o atitudine pozitivă față de ideile noi și de schimbările survenite în activitate.(1) 6.4- Frecvent este activ și cu inițiativă, frecvent vine cu propuneri de îmbunătățire a activității profesionale proprii, cât și la nivel de compartiment (1) 6.5- Frecvent manifestă inițiativă de a-și îmbunătăți pregătirea profesională, identificând oportunități de formare în domeniul profesional (1)		
7.	Condiții de munca	4	5
	7.1- Respectă întotdeauna programul de lucru (1) 7.2- Încurajează cooperarea și realizează cele mai bune rezultate combinând lucrul individual și în echipă în funcție de specificul sarcinilor ce trebuie realizate. (1) 7.3- Demonstrează cunoștințe și abilități excelente în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice și o capacitate profesională superioară cerințelor fișei postului. (1) 7.4- Nu agreează stările conflictuale și activitatea sa este marcată de relații de colegialitate (1) 7.5- Întotdeauna a manifestat un interes ridicat față de respectarea secretului de serviciu și a eticii profesionale. (1)		
Criterii de evaluare suplimentare funcții de conducere			
1.	Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității	4	5
1.1	1.1- Demonstrează cunoștințe din domeniul legislativ excelente și o capacitate profesională superioară cerințelor fișei postului. (2,5) 1.2- Demonstrează un nivel foarte bun al cunoștințelor referitoare la Regulamentul de Organizare și Funcționare al SOTA și la Regulamentul Intern și le respectă întocmai. (2,5)		
2.	Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătura cu acestea	4	5
	2.1- Reușește mereu să identifice în mod corespunzător activitățile care trebuie desfășurate la nivelul compartimentului și să ia măsurile care se impun pentru organizarea corespunzătoare a acestora (2,5) 2.2- Întotdeauna soluționează problemele dificile de gestionare a echipei fără a solicita mediere; planifică, administrează, monitorizează și evaluează, periodic, activitatea echipei.(2,5)		
3.	Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului	4	5
	3.1- Întotdeauna reușește să planifice activitatea personalului subordonat și resursele disponibile în mod optim, prevede posibile probleme, identifică pașii adecvați și resursele necesare. Planificarea este însoțită de atingerea rezultatelor optime, depășind așteptările și obiectivele stabilite. Capacitatea sa de organizare ajunge până la prevederea celor mai amănunțite activități și la desemnarea celor mai responsabili angajați. (2,5) 3.2- Întotdeauna, prin explicațiile oferite, asigură în rândul personalului din subordine înțelegerea completă a sarcinilor, atribuțiilor de serviciu și a obiectivelor stabilite. (2,5)		
4	Capacitatea de a crea un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente	4	5

	4.1- Întotdeauna oferă sprijinul și motivarea corespunzătoare personalului din subordine. Climatul psihologic în echipă este pozitiv și motivant. Propriul comportament servește drept model pentru personalul subordonat. (2.5)		
	4.2- Întotdeauna acordă sprijin și motivare angajaților pentru atingerea obiectivelor și se implică în dezvoltarea lor profesională (2.5)		

VII. Descrierea activităților corespunzătoare postului

A. SCOPUL GENERAL AL POSTULUI

B. OBIECTIVELE GENERALE ALE POSTULUI

-
-

C. OBIECTIVELE SPECIFICE ALE POSTULUI

E. DELEGAREA DE ATRIBUTII/COMPETENTA

F. DREPT DE VERIFICARE/CONTROL

G. DREPTUL DE SEMNATURA

H. Sarcini, competente, responsabilitati in realizarea obiectivului postului (Sarcini de serviciu)

I. Recompensarea muncii

J. Condițiile de munca

K. Norme etice obligatorii corespunzătoare ocupantului postului

VIII. Anexă pentru calculul punctajului de evaluare a postului

Anexa

Criteriile de evaluare a postului	Pondere (%)	Calificativul (de la 1 la 5)		Punctajul rezultat	
		minim	maxim	minim	maxim
1	2	3	4	5=2*3	6=2*4
1.Cunoștințe și experiență profesionala-competenta profesionala	10	4	5	0.40	0.50
2. Promptitudine si operativitate	10	3	4	0.30	0.40
3.Calitatea muncii	10	4	5	0.40	0.50
4.Receptivitate, disponibilitate, perseverenta, obiectivitate, disciplina	10	4	5	0.40	0.50
5.Intensitatea implicarii in utilizarea resurselor	5	4	5	0.20	0.25
6. Complexitate, initiative, creativitate si diversitate	10	4	5	0.40	0.50
7. Conditii de munca	5	4	5	0.20	0.25
Criterii suplimentare pentru functii de conducere					
1.Cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul unitatii	10	4	4	0.40	0.50
2. Capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea	10	4	5	0.40	0.50
3. Capacitatea de organizare si de coordonare a activitatii compartimentului	10	4	5	0.40	0.50
4. Capacitatea de a crea un climat stimulatv, neconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente	10	4	5	0.40	0.50
Punctajul total =				3.9	4.9
Media =				4.4	

Intocmita de : comp.R.U.N.O.S.-

Data (ZZ/LL/AAAA)

Data (ZZ/LL/AAAA)

Data (ZZ/LL/AAAA)

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele sefului ierarhic

Numele și prenumele ordonatorului de credite

Funcția

Funcția:

Funcția

Semnătura

Semnătura

Semnătura

NOTĂ: Toate sarcinile reieșite din dispozitii ale managerului și ale Comitetului Director al spitalului, din documentele Sistemului Integrat de Management, din R.O.F., R.O.I., Contractul individual de muncă și Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate, precum și din legislația în vigoare, sunt anexă la fișa postului.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Această viză atestă că persoana respectivă:

- a luat la cunoștință de fișa postului;
- se angajează să respecte confidențialitatea tuturor informațiilor care îi pot fi aduse la cunoștință în cadrul desfășurării activității corespunzătoare postului;

- dispune de o copie a acestei fișe.

Semnătura

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

Anexa 7-Fisa de evaluare a activității voluntarului

Perioada evaluată: _____

Data evaluării: _____

Numele voluntarului: _____

Titlul ocupației: _____

Numele supervizorului: _____

Numele coordonatorului de voluntari: _____

☉: Definiție COR _____ (conform Clasificării Ocupațiilor din România - Ordinul MMPS 1832/06.07.2011 și INS nr. 856/11.07.2011) Ocupația face parte din grupa majoră _____

Descrierea ocupației: _____

1. Obiectivele poziției (maxim 50 puncte):

Nr.crt	Obiectiv	Slab	Satisfacator		Superior	
1		1	2	3	4	5
2		1	2	3	4	5
3		1	2	3	4	5
4		1	2	3	4	5
5		1	2	3	4	5
6		1	2	3	4	5
7		1	2	3	4	5
8		1	2	3	4	5
9		1	2	3	4	5
10		1	2	3	4	5

2. Relații interactive la locul de muncă (maxim 50 puncte):

Nr.crt.	OBIECTIV	NECESITA IMBUNATATI RE		SATISFACAT OR		EXCE- LENT
1		1	2	3	4	5
2		1	2	3	4	5
3		1	2	3	4	5
4		1	2	3	4	5
5		1	2	3	4	5
6		1	2	3	4	5
7		1	2	3	4	5
8		1	2	3	4	5
9		1	2	3	4	5
10		1	2	3	4	5

TOTAL PUNCTAJ ACUMULAT: Pct.1 + Pct.2 = _____

3. Observațiile supervizorului referitor la itemii anteriori:

4. Observațiile voluntarului referitor la itemii anteriori:

5. Cel mai important succes în activitatea voluntarului din perioada evaluată:

6. Domeniile în care voluntarul ar avea nevoie să își îmbunătățească performanța și sugestii utile:

DOMENII	SUGESTII SUPERVIZOR

7. În general, cât este de dornic voluntarul să rămână în postul acesta? Ce schimbare în natura responsabilităților sale i-ar îmbunătăți performanța?

8. Alte recomandări sau comentarii ale supervisorului:

9. Data următoarei evaluări:

Semnături:

Supervizor :

Coordonatorul de voluntari :

Voluntar :

COMITETUL DIRECTOR

**M A N A G E R,
CONS.JUR.PANDELE VICTOR**

**DIRECTOR MEDICAL,
DR. IURIE TOCARU**

**DIRECTOR FINANCIAR -CONTABIL,
EC.MARIA-MAGDALENA TURCU**

**PRESEDINTE CONSILIUL ETIC,
DR.BACESCU IURIE**

REPREZENTANT SINDICAT SANITAS

**LA NIVEL DE UNITATE,
AS.MED.BICIIN GEORGIANA**

**CONSILIER JURIDIC,
ANGHELESCU LUCIANA**

**INTOCMIT,
COMP.RUNOS**

EC.BRINZARU DANIELA

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA