



**Spitalul de Psihiatrie Tulgheș**  
**Pszichiátriai Kórház Gyergyótölgyes**  
Tulgheș 537330, str. Principală, nr. 34, România  
Tel: 0266.338.188, 0266.338.189, fax: 0266.338.033  
E-mail: spitalultulgheș@yahoo.com  
Web: www.psihiatrietulgheș.ro



NR. 9575/30.12.2022

Aprobat, *Comitetul Director*  
Hot. nr. 17/20.01.2023



# REGULAMENT INTERN

**SPITALUL DE  
PSIHIATRIE TULGHEȘ  
2022**

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I -DISPOZITII GENERALE</b>	4
<b>CAPITOLUL II -STRUCTURA ȘI CONDUCEREA SPITALULUI</b>	5
<b>CAPITOLUL III -ATRIBUȚIILE SPITALULUI DE PSIHIATRIE TULGHEȘ</b>	22
<b>CAPITOLUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR</b>	24
SECȚIUNEA I. Drepturile și obligațiile angajatorului	24
SECȚIUNEA II. Drepturile și obligațiile salariaților	24
SECȚIUNEA III. Salarizarea	28
<b>CAPITOLUL V. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ</b>	29
SECȚIUNEA I. Încheierea contractului individual de muncă	29
SECȚIUNEA II. Modificarea contractului individual de muncă	35
SECȚIUNEA III. Suspendarea contractului individual de muncă	36
<b>CAPITOLUL VI -ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ</b>	38
SECȚIUNEA I. Încetarea de drept a contractului individual de muncă	38
SECȚIUNEA II. Concedierea	40
SECȚIUNEA III. Concedierea pe motive care țin de persoana salariatului	40
SECȚIUNEA IV. Concedierea pe motive care nu țin de persoana salariatului	41
SECȚIUNEA V. Concedierea colectivă	42
SECȚIUNEA VI. Dreptul la preaviz	43
SECȚIUNEA VII. Controlul și sancționarea concedierilor nelegale	43
SECȚIUNEA VIII. Demisia	44
<b>CAPITOLUL VII -CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE PERIOADA DETERMINATĂ</b>	44
<b>CAPITOLUL VIII -CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ CU TIMP PARȚIAL</b>	46
<b>CAPITOLUL IX -PROCEDURA DE REEXAMINARE A FISEI POSTULUI</b>	48
<b>CAPITOLUL X. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII</b>	48
<b>CAPITOLUL XI. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ</b>	50
SECȚIUNEA I. Timpul de muncă	540
SECȚIUNEA II. Timpul de odihnă și alte concedii	574
SECȚIUNEA III. Formarea profesională	57
<b>CAPITOLUL XII- ACCESUL ÎN PERIMETRUL SPITALULUI</b>	59
<b>CAPITOLUL XIII -SISTEM DE URMARIRE A SARCINILOR PRIN IMPLEMENTAREA CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL</b>	61
<b>CAPITOLUL XIV -PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI SECURITATEA SISTEMULUI INFORMATIC</b>	63

<i>SECȚIUNEA I - Gestionarea datelor cu caracter personal</i>	63
<i>SECȚIUNEA II. Securitatea sistemului informatic</i>	634
<b>CAPITOLUL XV ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICABILE</b>	65
<i>SECȚIUNEA I. Abaterile disciplinare și aplicarea sancțiunilor disciplinare</i>	65
<i>SECȚIUNEA II. Sancțiunile disciplinare speciale</i>	68
<b>CAPITOLUL XVI -RASPUNDEREA PATRIMONIALĂ</b>	68
<b>CAPITOLUL XVII -PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR, PETIȚIILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR</b>	69
<b>CAPITOLUL XVIII -PROTECȚIA AVERTIZORILOR ÎN INTERES PUBLIC</b>	70
<b>CAPITOLUL XIX SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ</b>	71
<i>SECȚIUNEA I. -Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă precum și prevenirea și stingerea incendiilor în cadrul Spitalului de Psihiatrie Tulgheș</i>	71
<i>SECȚIUNEA II. Obligațiile angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă</i>	72
<i>SECȚIUNEA III. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor</i>	73
<b>CAPITOLUL XX -REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SPITALULUI DE PSIHIATRIE TULGHEȘ</b>	74
<b>CAPITOLUL XXI -CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ȘI A FIȘEI DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE</b>	75
<b>CAPITOLUL XXII -PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ</b>	78
<b>CAPITOLUL XXIII -NORME OBLIGATORII</b>	80
<b>CAPITOLUL XXIV -APLICAREA ALTOR DISPOZIȚII</b>	81
<i>SECȚIUNEA I. Drepturile pacientului</i>	81
<i>SECȚIUNEA II. Drepturile persoanelor cu tulburări psihice</i>	82
<i>SECȚIUNEA III. Dreptul pacientului la informația medicală</i>	83
<i>SECȚIUNEA IV. Consimțământul pacientului privind intervenția medicală</i>	83
<i>SECȚIUNEA V. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului</i>	84
<i>SECȚIUNEA VI. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale</i>	84
<b>CAPITOLUL XXV -REGLEMENTARI REFERITOARE LA FOAIA DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ</b>	85
<i>SECȚIUNEA I. Intocmirea, gestionarea, prelucrarea datelor și arhivarea F.O.C.G.</i>	85
<i>SECȚIUNEA II. Internarea voluntară</i>	85
<i>SECȚIUNEA III. Internarea nevoluntară</i>	85
<i>Sectiunea IV. Drepturile și Obligațiile pacientului internat</i>	88
<b>CAPITOLUL XXVIDISPOZIȚII FINALE</b>	91

## CAPITOLUL I

---

### DISPOZIȚII GENERALE

*Art. 1. Prezentul Regulament intern este întocmit în conformitate cu actele normative în vigoare: Legea nr.53/2003 Codul Muncii, republicată, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății-republicată, LEGE Nr. 367/2022 din 19 decembrie 2022, OMSF nr. 933/2002 privind aprobarea Normelor generale de protecție a muncii, Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate pe perioada 2023 aprobat de ITM Harghita cu nr. 925/CCCMMRM/27.01.2023, Legea nr. 46/2003 a drepturilor pacientului, Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Legea nr. 144/2007 privind înființarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, Legea 487/2002 sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice și are ca obiect principalele reglementări ce trebuie aplicate în unitatea noastră în ceea ce privește:*

- ✓ Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- ✓ Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- ✓ drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- ✓ Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- ✓ Reguli concrete privind disciplina muncii în spital;
- ✓ Adaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- ✓ Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- ✓ Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- ✓ Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților.

*Art. 2. Prezentul Regulament Intern se aplică întregului personal al Spitalului de Psihiatrie Tulgheș, indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă;*

Regulamentul se aplică totodată celor care lucrează în unitate cu orice titlu (detașați etc.), precum și celor care efectuează stagii de pregătire practică ori schimburi de experiență sau iau parte la cursuri de specializare sau de perfecționare în cadrul unității (rezidenți, studenți, elevi etc.).

Acest Regulament intern se aplică și firmelor care asigură diverse servicii în incinta spitalului pe timpul prezenței sau desfășurării activităților în unitate, cu obligația de a respecta și clauzele prevăzute în contractele încheiate între părți.

*Art.3. Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.), iar atribuțiile fiecărui salariat sunt prevăzute în fisa postului, anexă la contractul individual de muncă,*

### STRUCTURA ȘI CONDUCEREA SPITALULUI

*Art.4.* Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un spital de monospecialitate - psihiatrie, care asigură asistență medicală în acest domeniu, pentru tot județul Harghita și județele limitrofe, în limita locurilor disponibile.

*Art.5.* Spitalul de Psihiatrie Tulgheș este organizat și funcționează în baza Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

*Art.6.* Spitalul de Psihiatrie Tulgheș este subordonat Consiliului Județean Harghita și pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, prin managerul desemnat prin concurs .

*Art.7. (1)* Spitalul de Psihiatrie Tulgheș este condus de un manager, persoană fizică.

(2) Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

(3) Managerul încheie un contract de management pe o perioadă de 4 ani cu Consiliul Județean Harghita.

*Art.8.* În cadrul spitalului se organizează și funcționează un Comitet Director format din: managerul spitalului, directorul medical și directorul financiar și un Consiliul de Administrație constituit prin Hotărârea nr. 132/2018 a Consiliului Județean Harghita, conform legislației în vigoare la data constituirii.

*Art.9. Obligațiile managerului :*

(1) *Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:*

- a. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
- b. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- c. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
- d. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- e. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
- f. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
- g. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul cărui sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- h. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
- j. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;

- k. numește în funcție șefii/coordonatorii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
  - l. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. k) nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
  - m. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
  - n. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. m);
  - o. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
  - p. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
  - q. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice și după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
  - r. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - s. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
  - t. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
  - u. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - v. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;
  - w. în situația în care spitalul va fi în situația de a nu dispune de personal propriu sau personalul angajat va fi insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
  - x. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
  - y. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
  - z. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.
- (2) *Obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:*
- a. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
  - b. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

- c. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- d. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- e. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adaptate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;
- f. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- g. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumate prin contract;
- h. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/ subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
- i. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/ subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
- j. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- k. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- l. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de Serviciul de Management al Calității, Directorul medical, cu sprijinul Consiliului medical și al celui financiar-contabil;
- m. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
- n. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- o. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- p. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
- q. poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
- r. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
- s. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
- t. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
- u. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
- v. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

- (3) *Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:*
- a. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
  - b. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare;
  - c. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
  - d. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
  - e. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;
  - f. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
  - g. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
  - h. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
  - i. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
  - j. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
  - k. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
  - l. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.
- (4) *Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:*
- a. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București, direcția medicală sau structura similară acesteia din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie ori Ministerul Sănătății, după caz;
  - b. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
  - c. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
  - d. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
  - e. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
  - f. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
  - g. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;



- h. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- i. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
- j. transmite Direcției de sănătate publică județene/a municipiului București, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- k. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- l. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- m. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- n. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
- o. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- p. propune spre aprobare Ministerului Sănătății, Direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
- q. informează Ministerul Sănătății sau, după caz, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
- r. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- s. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului;
- t. verifică și răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, cu sprijinul Serviciului de Management al Calității;
- u. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
- v. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
- w. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- x. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
- y. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
- z. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor/coordonatorilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății.

(5) *Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:*

- a. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 5 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;
- b. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
- c. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
- d. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. a) și b).

*Art.10.* (1) Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de catre manager.

(2) Membrii Comitetului Director care au ocupat postul prin concurs, potrivit alin. (1), vor încheia cu Managerul spitalului, un contract de administrare pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați.

Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției.

Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta.

*Art.11. Comitetul director al spitalului public are următoarele atribuții:*

- a. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- b. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- c. propune managerului, în vederea aprobării:
  - o numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
  - o organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- d. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- e. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- f. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- g. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- h. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- i. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- j. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;

- k. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- l. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- m. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- n. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
- o. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- p. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- q. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- r. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
- s. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- t. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

*Art.12. Directorul medical are următoarele atribuții specifice:*

- a. în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
- b. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- c. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- d. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- e. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- f. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
- g. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- h. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- i. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j. 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.);
- k. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

- l. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- m. supraveghează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

*Art.13.*(1) Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ.

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

(3) Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

*Art.14.* Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- 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. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1) din Legea 95/2006 (r1).

*Art.15.*(1) În cadrul spitalului funcționează un Consiliu etic și un Consiliu medical. Directorul medical este președintele consiliului medical.

(2) Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții/medicii coordonatori de secție, de laboratoare, farmacistul-șef și asistentul-șef.

*Art.16.* Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

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

*Art.17.* Atribuțiile specifice consiliului medical:

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

3. planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- b. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
  - c. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
  - d. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
    1. evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
    2. monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
    3. prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale (Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul spitalului, respectiv Serviciul de Management al Calitatii).
  - f. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
  - g. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, în colaborare cu Serviciul de Management al Calitatii, pe care îl supune spre aprobare managerului;
  - h. înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
  - i. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
  - j. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
  - k. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
  - l. înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
  - m. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
  - n. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
  - o. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
  - p. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - q. 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.);
  - r. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
  - s. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
  - t. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
  - u. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
  - v. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

- w. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

*Art.18.(1)* În cadrul spitalului funcționează un Consiliul etic, alcătuit din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

- a. 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- b. 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- c. un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

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

(3) Secretarul Consiliului Etic este angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

*Art.19.* Consiliul etic are următoarele atribuții:

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

*Art.20.* Atribuțiile președintelui Consiliului etic:

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

*Art. 21.* (1) Comitetul Director este sprijinit în activitatea sa de următoarele comisii:

- Comisia pentru disciplină.
- Comisia medicamentului.
- Comisia de analiză și monitorizare a decesului.
- Comisia de farmacovigilență.
- Comisia de inventariere.
- Comisia pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
- Comisia de monitorizare a Sistem de Control Intern Managerial și a responsabililor cu gestionarea riscurilor
- Comisii de internare nevoluntară

(2) Comisii pe probleme administrative:

- Comisia de dialog social.
- Comisia de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achiziții de medicamente și material sanitar.
- Comisia de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achiziții combustibil și material diverse.
- Comisia de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achiziții de alimente.
- Comisia de casare.
- Comisia de recepție medicamente.
- Comisie de recepție alimente.

*Art.22.* Comisia de disciplină își desfășoară activitatea cu respectarea atribuțiilor conform procedurii operaționale PO 100-04 la nivelul unității și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(1) Comisia de disciplină are în componență 3 membri titulari, doi membri sunt desemnați de conducătorul instituției publice, iar al treilea membru este desemnat, după caz, de organizația sau organizațiile sindicale reprezentative ori de majoritatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

(2) Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplină se desemnează, în condițiile prevăzute la alin. (1), câte un membru supleant. Membrul supleant își desfășoară activitatea în absența membrului titular corespunzător din comisia de disciplină, în cazul suspendării mandatului membrului titular corespunzător, respectiv în cazul în care mandatul acestuia a încetat înainte de termen, în condițiile prezentei hotărâri.

(3) Membrii titulari și membrii supleanți ai comisiei de disciplină se numesc pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului.

(4) Președintele comisiei de disciplină se alege prin votul secret al membrilor titulari, dintre aceștia. În situația în care nu se poate întruni majoritatea, va fi ales președinte membrul care are cea mai mare vechime în specialitate juridică sau, în cazul în care acesta nu există, membrul care are cea mai mare vechime în funcția publică.

(5) Comisia de disciplină are un secretar titular și un secretar supleant, numiți de conducătorul autorității sau instituției publice pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului. Secretarul titular al comisiei de disciplină și secretarul supleant nu sunt membri ai comisiei de disciplină.

*Art.23. Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:*

- a) administrative;
- b) funcționale.

*Art.24. (1) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:*

- a) alege președintele comisiei de disciplină, în condițiile prezentei hotărâri;
- b) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- c) întocmește procese-verbale, în condițiile prezentei hotărâri;
- d) întocmește rapoarte, în condițiile prezentei hotărâri;
- e) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă;
- f) întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prezentei hotărâri.

(2) Comisia de disciplină se întrunește în vederea alegerii președintelui în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data numirii acesteia sau de la data suspendării ori încetării mandatului președintelui. Alegerea are loc prin vot secret. Este desemnat președinte al comisiei de disciplină membrul care cumulează cele mai multe voturi.

(3) Comisia de disciplină are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este destinat. Acesta se înregistrează în registrul de evidență al comisiei de disciplină.

*Art.25. Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:*

- a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prezentei hotărâri, cu votul majorității membrilor comisiei;

*Art. 26 Principalele atribuții ale comisiei medicamentului sunt:*

- a. analizează consumul de medicamente pe secții;
- b. analizează consumul de medicamente pe spital;
- c. propune măsuri pentru reducerea sau suplimentarea consumului de anumite produse medicamentoase;
- d. întocmește lista materialelor sanitare și a medicamentelor, denumiri comune internaționale (DCI) și forma farmaceutică utilizate pe perioada spitalizării, cu menționarea DCI-urilor care pot fi recomandate cu aprobarea medicului șef/coordonator de secție sau cu aprobarea Consiliului medical, cerință a Normelor de Aplicare a Contractului Cadru aplicabil;
- e. controlează și asigură la nivelul spitalului prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei;
- f. urmărește folosirea la prescripții a DCI a medicamentelor.

*Art.27. Atribuțiile Comisiei de analiză a deceselor :*

- a. Analizează periodic, o dată la o lună sau ori de câte ori este nevoie, numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului astfel:
  - 1. numărul deceselor în totalitate;
  - 2. numărul deceselor la 24 ore de la internarea pacientului.
- b. Analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în FOCG și certificatul de deces;
- c. Redactează procesul-verbal de ședință în care consemnează concluziile trasate;
- d. Solicită medicului curant justificarea anumitor acțiuni medicale în cazul pacientului decedat;



- e. Răspunde la orice solicitare a conducerii spitalului legat de cazul analizat;
- f. Înaintează Consiliului Medical propuneri de reducere a mortalității în spital.

**Art.28. Atribuțiile Comisie de farmacovigilență:**

- a. Analizează consumul de medicamente și propun măsuri care să asigure tratamentul corespunzător al pacienților cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate cu această destinație;
- b. Analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;
- c. Pentru medicamentele nou apărute pe piață procedează la implementarea acestora în terapie;
- d. Identifică factorii de risc la prescrierea anumitor medicamente;
- e. Evaluează avantajele administrării unor medicamente pentru pacienții internați;
- f. Face propuneri de îmbunătățire a acestei activități, adresate consiliului medical;
- g. Dispune elaborarea și aprobă protocoalele terapeutice;
- h. Farmacistul urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții în dulapurile de urgență, verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;

**Art.29.** Atribuțiile Comisiei de inventar sunt stabilite în conformitate cu respectarea OMFP 2861/2009 privind, Organizarea și efectuarea inventarierii activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

**Art.30.** (1) Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și stingerea incendiilor sunt stabilite prin dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului pentru Situații de Urgență (anexa nr. 1 la Dispoziția nr.82/2020)

(2) Serviciul privat din în cadrul Spitalului de Psihiatrie Tulgheș este organizat și funcționează Serviciul Privat pentru situații de urgență, în baza Avizului nr. 11/12/2021 de înființare și a Avizului nr. 12/12/2021 de avizare a sectorului de competență.

(3) **SERVICIUL PRIVAT PROPRIU PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ** din cadrul Spitalului de Psihiatrie Tulgheș de numit în continuare SPSU, este o structură specializată, alta decât cea aparținând serviciilor de urgență profesionale, organizat cu personal angajat pe alte funcții în scopul apărării vieții și avutului privat, împotriva incendiilor și a altor calamități, în sectorul de competență stabilit cu avizul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Oitul” al Județului Harghita.

**Art.31.** Atribuțiile Comisia de monitorizare a Sistem de Control Intern Managerial (SCIM) :

1. Coordonează procesele de:

- actualizare a obiectivelor generale și specifice;
- stabilirea și actualizarea activităților procedurale;
- gestionare a riscurilor;
- monitorizare a performanțelor;
- înregistrarea a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și raportare, respectiv informare către conducătorul institutului.

2. Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit *Program de dezvoltare*, care se actualizează anual la nivelul spitalului, și cuprinde:

- obiectivele spitalului în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia;

- pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- programul de dezvoltare cuprinde acțiunile de perfecționare profesională
- în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

3. Centralizează riscurile semnificative, identificate și evaluate la nivelul fiecărui sector de activitate, în Registrul de riscuri al spitalului;

4. Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor spitalului, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către managerul spitalului;

5. Analizează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul spitalului și îl înaintează spre aprobare managerului spitalului.

**Art.32. Atribuțiile șefilor/coordonatorilor de sectoare de activitate a Sistem de Control Intern Managerial :**

- a. În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor spitalului, sectoarele de activitate, elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare SCIM.
- b. Asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate (procedurilor de sistem, procedurilor operaționale, procedurilor de lucru, protocoale de lucru), pentru procesele și activitățile derulate de personalul din subordine și aducerea la cunoștință personalului acesteia.
- c. Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către seful/coordonatorul sectoarelor de activitate, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de managerul spitalului.
- d. Evaluează stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul sectoarelor de activitate pe care le conduc.

**Art.33. Președintele Comisiei de monitorizare:**

1. Răspunde de modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare care se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza PS 100 Organizarea și funcționarea Sistemului de Control Intern managerial.
2. Asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora.
3. Președintelui Comisiei de monitorizare SCIM, poate solicita și prezența altui personal, în funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, în calitate de invitați.
4. Răspunde de procesul de management al riscurilor pe care îl organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al spitalului și de realizarea Registrului de Riscuri.
5. Avizează procedurile documentate elaborate din cadrul spitalului, întocmite de către responsabili de activitățile procedurale.
6. Aprobă raportările luate în cadrul comisiei și asigură transmiterea acestora către părțile interesate;
7. Monitorizează, coordonează și îndruma metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
8. Urmărește respectarea termenelor decise în cadrul comisiei pentru realizarea măsurilor stabilite.

**Art.34. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare:**

- a. Pe baza Registrului de riscuri de la nivelul spitalului propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința Comisiei de monitorizare și aprobate de către managerul spitalului.
- b. Elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul spitalului; în urma măsurilor de control pentru riscurile semnificative transmise de către seful/coordonatorul sectoarelor de activitate.
- c. Transmite Planul de măsuri aprobat de către managerul spitalului, sectoarelor de activitate, responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.
- d. Elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale șefilor/coordonatorilor sectoarelor de activitate de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către managerul spitalului, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul spitalului, care va cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul sectoarelor de activitate, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul spitalului.
- e. Analizează procedurile documentate elaborate de către șefii/coordonatorii sectoarelor de activitate spitalului din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.
- f. Verifică dacă Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către șefii/coordonatorii sectoarelor de activitate, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și sunt aprobate de către Managerul spitalului.
- g. Procedurile sunt elaborate conform PS 100-01, Elaborarea Procedurilor în cadrul spitalului, care are la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Ordin nr.600/2018.
- h. Întocmește situații centralizatoare anuale, care se transmit entităților publice ierarhic superioare, cu încadrarea în termenele prevăzute în Ordin nr. 600/2018.

**Art.35. Atribuțiile responsabililor cu gestionarea riscurilor :**

- (1) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelele spitalului, șefii/coordonatorii sectoarelor de activitate de la primul nivel de conducere din structura organizatorică, desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile, care colectează informațiile privind riscurile din cadrul sectoarelor de activitate, elaborează și actualizează registrul de riscuri la nivelul acestuia.
- (2) Responsabilii cu riscurile, consiliază personalul din cadrul secțiilor / serviciilor / compartimentelor și asistă șefii/coordonatorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.
- (3) Responsabilii cu riscurile desfășoară următoarele activități:
  - colectează riscurile aferente activităților;
  - identifică strategia de risc;
  - evaluează riscul adică evaluează impactul materializării riscului, în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului, (evaluarea riscului o reprezintă valoarea expunerii la risc);
  - elaborează registrul de riscuri la nivelul compartimentelor din primul nivel de conducere;
  - actualizează registrul de riscuri la nivelul acestuia ori de câte ori se impune, obligatoriu anual;
  - propun măsuri de control și monitorizează implementarea acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către conducătorul compartimentului.

**Art.36. (1) Comisiei de internare nevoluntară, potrivit Legii 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice:**

- a. O persoană poate fi internată prin procedura de internare nevoluntară numai dacă un medic psihiatru abilitat hotărăște că persoana suferă de o tulburare psihică și consideră că:
    - i. din cauza acestei tulburări psihice există pericolul iminent de vătămare pentru sine sau pentru alte persoane;
    - ii. În cazul unei persoane suferind de o tulburare psihică gravă, neinternarea ar putea antrena o gravă deteriorare a stării sale sau ar împiedica să i se acorde tratamentul adecvat.
  - b. Propunerea de internare nevoluntară, este analizată de către o comisie special constituită în acest sens, în termen de cel mult 48 de ore de la primirea propunerii, după examinarea persoanei respective, dacă aceasta este posibilă.
  - c. Comisia de analiză este alcătuită din 3 membri numiți de managerul spitalului, și anume: 2 medici psihiatrie și un medic de altă specialitate sau un reprezentat al societății civile.
  - d. Modalitatea de desemnare, procedura de selecție și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească reprezentanții societății civile se stabilesc prin normele de aplicare a prezentei legi.
- (2) Hotărârea comisiei va cuprinde:
1. diagnosticul;
  2. soluția adoptată;
  3. motivarea soluției;
  4. semnăturile tuturor membrilor comisiei.
- e. Decizia de internare nevoluntară a comisiei va consemna în dosarul medical al pacientului și va fi comunicată de îndată acestuia, precum și reprezentantului său legal sau convențional. În baza acestei decizii, pacientul va fi internat nevoluntar.
  - f. Decizia de internare nevoluntară a comisiei va fi înaintată de către conducerea unității medicale, în termen de 24 de ore, judecătorei în a cărei circumscripție se află unitatea medicală, odată cu documentele medicale referitoare la pacientul în cauză.

*Art.37. Atribuțiile Comisiei de evaluare a ofertelor, privind achizițiile de material diverse și combustibil pentru încălzire:*

- a. deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b. verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
- c. realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
- d. desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- e. desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- f. verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- g. evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
- h. verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Lege;
- i. elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- j. stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- k. stabilirea ofertelor admisibile;
- l. aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în fișa de date a achiziției;

- m. stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- n. elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.

*Art.38. Atribuțiile Comisiei de evaluare a ofertelor, privind achizițiile de medicamente și material sanitar:*

- a. deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b. verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
- c. realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
- d. desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- e. desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- f. verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- g. evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
- h. verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Lege;
- i. elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- j. stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- k. stabilirea ofertelor admisibile;
- l. aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în fișa de date a achiziției;
- m. stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- n. elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.

*Art.39. Atribuțiile Comisiei de evaluare a ofertelor, privind achizițiile de alimente:*

- a. deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b. verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
- c. realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
- d. desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- e. desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- f. verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- g. evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
- h. verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică

respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Lege;

- i. elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- j. stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- k. stabilirea ofertelor admisibile;
- l. aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în fișa de date a achiziției;
- m. stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- n. elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.

### CAPITOLUL III

---

#### ATRIBUȚIILE SPITALULUI DE PSIHIATRIE TULGHEȘ

*Art. 40.* Atribuțiile Spitalului sunt :

*(1) Spitalul asigură calitatea actului medical prin:*

- a. efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale ale bolnavilor spitalizați, cu respectarea protocoalelor de diagnostic și terapeutice;
- b. stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- c. furnizarea tratamentului adecvat și respectarea condițiilor de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;
- d. aprovizionarea, depozitarea și distribuirea medicamentelor potrivit normelor în vigoare;
- e. informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;
- f. aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfectante;
- g. asigurarea unui microclimat corespunzător;
- h. prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i. aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, respectând alocația de hrană conform legislației în vigoare, precum și servirea mesei în condiții de igienă;
- j. informarea despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate atât pacienților, cât și populației, în general;

*(2) Alte atribuții ale spitalului:*

- a. acordă servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care s-a virat contribuția pentru aceștia, în mod nediscriminatoriu și cu respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situația trimerii pentru consultații interdisciplinare;
- b. raportează datele solicitate de instituțiile abilitate privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate;
- c. încheie contract cu Casa de Asigurări de Sănătate de Sănătate Harghita;
- d. transmite instituțiilor abilitate datele necesare în vederea validării și decontării serviciilor spitalicești;
- e. asigură utilizarea formularelor cu regim special unice pe țară, conform prevederilor legale în vigoare referitoare la sistemul de asigurări sociale de sănătate;
- f. completează corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
- g. respectă dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului;
- h. asigură permanența serviciilor medicale furnizate asiguraților internați;
- i. stabilește programul de lucru și îl afișează la loc vizibil;
- j. stabilește sarcinile și obligațiile de serviciu pentru personalul angajat;
- k. asigură condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, de protecție civilă și pază contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
- l. asigură gestiunea datelor și informațiilor medicale prin utilizarea unui program informatic securizat de management spitalicesc;
- m. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare;
- n. este în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- o. asigură libertatea de deplasare a pacientului, în afara secției, în cadrul unității, cu excepția perioadelor de vizita medicală, carantină, necesităților de imobilizare la pat etc.

*(3) Spitalul asigură păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității datelor prin reglementări interne specifice, după cum urmează:*

- a. toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
- b. informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
- c. pacientul are acces la datele medicale personale;
- d. medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectarea vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa;
- e. obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective;
- f. obligația medicului de a păstra secretul profesional persistă și după ce persoana respectivă a încetat să fi pacient sau a decedat;
- g. derogări de la regula păstrării secretului profesional - derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectarea vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege;
- h. în cadrul procesului de cercetare medicală, participarea persoanelor cu tulburări psihice se face atât cu consimțământul lor, cât și cu consimțământul familiei (ori, în lipsa familiei, a reprezentanților legali).

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

#### SECȚIUNEA I - Drepturile si obligatiile angajatorului

*Art.41.* Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d. să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e. să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g. să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- j. să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului,, conform legislației în vigoare;
- k.

*Art.42.* Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a. să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b. să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui 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 regulamentul intern;
- f. să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- g. de a verifica prin control cu aparatul etilotest sau prin recoltarea de probe biologice starea salariatului în cazul suspiciunii consumului de alcool;
- l. în perioada de carantină să limiteze accesul altor personae /vizitatorilor în spital ;
- m. informarea noului salariat cu privire la modul în care a verifica aptitudinile profesionale ale acestuia în perioada de proba;
- n. dreptul de a luat decizia de încetare a relațiilor de munca pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă a salariatului care nu se adaptează/nu corespunde noului loc de muncă, prin emiterea unei notificari in temeiul art. 31 din Codul muncii.

#### SECȚIUNEA II. Drepturile si obligatiile salariaților

*Art.43.* Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:



- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c. dreptul la concediu de odihnă anual;
- d. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e. dreptul la demnitate în muncă;
- f. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g. dreptul la acces la formarea profesională;
- h. dreptul la informare și consultare;
- i. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j. dreptul la protecție în caz de concediere;
- k. dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l. dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n. dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- o. medicii beneficiază de spațiu locativ gratuit (*potrivit Hotărârii 524/1991, privind drepturile unor categorii de personal încadrat în unitățile sanitare, art.2. în vederea creării unor condiții corespunzătoare de muncă și viață, precum și pentru stimularea stabilității în mediul rural, personalul din unitățile sanitare beneficiază, în incinta unității sanitare, de spațiu locativ gratuit, respectiv personalul încadrat în unitățile sanitare de psihiatrie din mediul rural*);
- p. restul personalului din unitate beneficiază de 70% reducere la spațiu locativ;
- q. alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art.44.** Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a. să se prezinte la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;
- b. obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- c. obligația de a respecta disciplina muncii;
- d. obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- e. obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- f. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- g. obligația de a respecta secretul de serviciu;
- h. să utilizeze cardul de pontajul la ora venirii la serviciu și la ora plecării de la serviciu;
- i. să poarte ecusonul de identificare, la vedere, pe tot parcursul orelor de lucru, în incinta spitalului.
- j. să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru;
- k. să aibă un comportament civilizată în cadrul colectivului de muncă;
- l. să aibă o atitudine corectă față de pacient și să respecte drepturile pacienților, în conformitate cu Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului;
- m. să folosească în întregime și cu eficiență timpul de lucru;
- n. să răspundă la chemarea conducerii unității atunci când este necesară prezența sa la locul de muncă;
- o. să poarte echipament de protecție echipamentul de protecție specific fiecărui compartiment și funcție în parte;
- p. își însușește și aplică întocmai instrucțiunile de exploatare și întreținere a tehnicii din dotare;
- q. își însușește și respectă normele de sănătate și securitate în muncă, P.S.I. și a altor reglementări stabilite la nivelul spitalului prin paza și securitatea patrimoniului;
- r. să vegheze la menținerea integrității patrimoniului spitalului;

- s. în relațiile cu personalul spitalului și conducerea acestuia, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- t. angajatul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul spitalului, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
  - 1. întrebuițarea unor expresii jignitoare;
  - 2. dezvăluirea aspectelor vieții private;
  - 3. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- u. angajatul trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.
- v. angajatul are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și unității, prin:
  - 1. promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
  - 2. eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
- w. toți salariații spitalului vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil orice disconfort fonic;
- x. să respecte secretul de serviciu ;
- y. să nu absenteze nemotivat;
- z. să manifeste fidelitate față de spital.
- aa. Să respecte legislația în vigoare și regulamentul intern privind comunicarea unităților sanitare cu mass - media. Relațiile cu reprezentanții mass-media se desfășoară prin intermediul purtătorului de cuvânt al spitalului;
- bb. Să se prezinte la instructajele periodice și la examenele profesionale psihologice și medicale programate de conducerea unității;
- cc. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice neregulă, abatere sau greutate ivită la locul de muncă;
- dd. să nu fumeze în unitate decât în locuri special amenajate;
- ee. să nu consume alcool în timpul serviciului sau să se prezinte sub influența alcoolului la locul de muncă;
- ff. să mențină și să respecte ordinea și curățenia la locul de muncă;
- gg. să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, iar în cazul în care acesta nu se prezintă la serviciu să ceară aprobarea șefului pentru a părăsi locul de muncă;
- hh. să nu lase instalațiile și aparatele în funcțiune fără supraveghere;
- ii. salariații care intră în contact cu publicul să aibă față de acesta o atitudine civilizată și să rezolve problemele acestora corect, operativ și cu respectarea legislației;
- jj. să execute dispozițiile și instrucțiunile date de șefii locului de muncă sau de conducerea unității;
- kk. să execute la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii.
- ll. Alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 45. Angajaților le este interzis:**

- a. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b. să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care spitalul are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- c. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d. să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau angajaților;

- e. să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau spitalului.
- f. în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor spitalului.
- g. în activitatea lor angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.
- h. în exprimarea opiniilor, angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art. 46.** În conformitate cu legislația în vigoare și cu prezentul regulament, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă sunt interzise:

- a. părăsirea locului de muncă și dormitul în timpul programului de lucru;
- b. introducerea sau consumarea în instituție de băuturi alcoolice ori facilitarea săvârșirii acestor fapte;
- c. efectuarea de convorbiri telefonice în timpul serviciului în interes sau scop personal;
- d. prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice. Persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența alcoolului li se interzice accesul în spital și li se aplică sancțiunile prevăzute de lege; în scopul verificării acestui fapt va fi efectuată obligatoriu testarea cu aparatul etilotest sau vor fi recoltate probe biologice, refuzul salariatului constituind abatere disciplinară și sancționată conform regulamentului;
- e. consemnarea fictivă a prezenței la program a altui salariat;
- f. prezentarea într-o ținută sau atitudine nepotrivită sau într-o stare necorespunzătoare care împiedică îndeplinirea în mod normal a sarcinilor de serviciu;
- g. fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii la locurile de muncă în care fumatul sau introducerea acestora este interzisă;
- h. părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic înaintea terminării programului de lucru, cunoscând că și plecările în interes de serviciu se pot face numai cu aprobarea șefului ierarhic, pe baza de dovadă scrisă și semnată de către acesta;
- i. adresarea de cuvinte injurioase, ofensatoare, calomnioase, manifestarea unor atitudini jignitoare, precum și comiterea unor acte imorale, violente sau agresive față de orice alt salariat al spitalului, pacienți sau personal din afară;
- j. comunicarea sau divulgarea pe orice cale a secretului de serviciu, copierea pentru alții fără autorizație scrisă a administrației de acte, note, schițe, planuri, date sau alte elemente privind activitatea spitalului;
- k. executarea de lucrări străine de interesele spitalului, precum și a celor de interes personal;
- l. împiedicarea altor salariați de a-și executa sarcinile de serviciu;
- m. săvârșirea de acte ce ar putea să pună în primejdie siguranța spitalului, a salariaților sau a propriei persoane;
- n. participarea la manifestații sportive sau culturale în timpul programului de lucru;
- o. scoaterea din cadrul spitalului prin orice mijloace a oricăror bunuri fără forme de ieșire eliberate de cei în drept;
- p. înstrăinarea, însușirea sau traficul de orice fel aparținând Spitalului de Psihiatrie Tulgheș;
- q. divulgarea salariilor personalului angajat, pe considerate confidențiale;
- r. de a pleca în concediu fără acordul scris al conducerii spitalului;
- s. să utilizeze în scopuri personale telefoanele, faxul și registratura unității;
- t. să lase fără supraveghere în timpul programului de lucru aparatele și dispozitivele;
- u. să sustragă bunuri din unitate sau din avutul personal al salariaților;
- v. aducerea sau purtarea de arme în unitate.

**Art.47.** Toți salariații spitalului au obligația de a cunoaște și respecta prevederile actelor normative în vigoare aplicabile în domeniul sanitar și specifice postului ocupat.

*Art.48.* (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a personalului, în condițiile legii.

(2) Persoanele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament, precum și a normelor legale în vigoare și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr.53/2003- Codul Muncii.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente.

(4) Persoanele responsabile cu efectuarea cercetării disciplinare prealabile, vor fi numite prin decizie a managerului.

*Art. 49.* Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice alte situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

*Art.50.* Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

*Art.51.* În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a spitalului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile spitalului.

### **SECȚIUNEA III. Salarizarea**

*Art. 52.*(1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(3) La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(4) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(5) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

(6) Nivelurile salariale minime se stabilesc prin contractele colective de muncă aplicabile.

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

*Art.53.* Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

*Art.54.* Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă, în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în regulamentul intern, după caz.

*Art.55.* Plata salariului se face prin virament într-un cont bancar.

*Art.56.* Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

*Art.57.* În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia.

Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

*Art. 58.* Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

*Art. 59.* Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator în condițiile și la termenele stabilite conform nomenclatorului arhivistic aprobat.

*Art. 60.* Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

*Art. 61.* Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă.

*Art. 62.* În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

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

*Art. 63.* Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

## **CAPITOLUL V.**

---

### **CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

#### **SECȚIUNEA I. Încheierea contractului individual de muncă**

##### *Art. 64.* Generalități

(1) În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor și obligațiilor ce le revin, 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.

*Art. 65.* (1) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.

(2) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

##### *Art. 66.* Modalitatea de încheiere a contractului de muncă

(1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

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

(3) Angajatorul poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate ori a sigiliului electronic al angajatorului, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea

contractului individual de muncă, în condițiile stabilite prin regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, potrivit legii.

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

(5) La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică, în condițiile prezentei legi. Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată.

(6) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă cel târziu în ziua anterioară începerii activității.

(7) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(8) Angajatorul este obligat să păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc.

(9) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

(10) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

(11) Fac excepție de la prevederile alin. (6) concediile pentru formare profesională fără plată.

#### **Art.67. Obligațiile angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă**

(1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(2) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

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

- a. identitatea părților;
- b. locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;
- c. sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d. funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e. criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f. riscurile specifice postului;

- g. data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h. în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i. durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j. condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k. salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;
- l. durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
- m. durata și condițiile perioadei de probă, dacă există;
- n. indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- o. procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate;
- p. dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;

(4) Elementele din informarea prevăzută la alin. (3) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(6) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți se semnează un Acord de confidențialitate.

*Art.68.(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 regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă sau în contractul individual de muncă.

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

*Art.69. (1)* O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care atestă faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci. La angajarea în domeniile sănătate, se pot solicita și teste medicale specifice.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage nulitatea contractului individual de muncă.

(3) Competența și procedura de eliberare a certificatului medical, precum și sancțiunile aplicabile angajatorului în cazul angajării sau schimbării locului ori felului muncii fără certificat medical sunt stabilite prin legi speciale.

(4) Solicitarea, la angajare, a testelor de graviditate este interzisă.

*Art.70. Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:*

- a. la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali, și de un an, în celelalte situații;
- b. în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;
- c. la începerea misiunii, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporară;

- d. în cazul ucenicilor, practicanților, elevilor și studenților, în situația în care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii, precum și în situația schimbării meseriei pe parcursul instruirii;
- e. periodic, în cazul celor care lucrează în condiții de expunere la factori nocivi profesionali, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;
- f. periodic, în cazul celor care desfășoară activități cu risc de transmitere a unor boli și care lucrează în sectorul alimentar, zootehnic, la instalațiile de aprovizionare cu apă potabilă, în colectivități de copii, în unități sanitare, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;
- g. periodic, în cazul celor care lucrează în unități fără factori de risc, prin examene medicale diferențiate în funcție de vârstă, sex și stare de sănătate, potrivit reglementărilor din contractele colective de muncă.

*Art.71. (1) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.*

(2) Modalitățile în care urmează să se realizeze verificarea prevăzută la alin. (1) sunt stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil, în statutul de personal - profesional sau disciplinar și în prezentul regulament intern, în măsura în care legea nu dispune altfel.

(3) Informațiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.

(4) 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 încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.

*Art.72.(1) Încadrarea salariaților la Spitalul de Psihiatrie Tulgheș se face numai prin concurs/examen.*

(2) Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile fiecărui sector de activitate.

(3) Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului/examenului se stabilesc prin regulament aprobat prin hotărâre a Guvernului.

*Art. 73. Instruirea prealabilă privind securitatea și sănătatea în muncă*

(1) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(4) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

*Art. 73. Perioada de probă*



(1) Pentru verificarea aptitudinilor noului salariat, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Noul angajat este informat de către seful direct cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate posturilor, procedurilor și protocoalelor utilizate în desfășurarea activității sale.

(3) Noul angajat este îndrumat și monitorizat în perioada de probă, de către seful direct, care supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului

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

(5) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă a noului salariat, poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

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

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

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

(9) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

#### *Art. 74. Clauze specifice în contractul individual de muncă*

(1) În afara clauzelor esențiale prevăzute la art.67, 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.

#### *Art. 75. Registrul general de evidență a salariaților*

(1) Registrul general de evidență a salariaților se întocmește în format electronic.

(2) 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.

(2) Datele în registru se completează și se transmit on-line pe portalul Inspecției Muncii. Evidența datelor din registru, transmise de șeful de unitate sunt ținute într-o bază de date administrată de Inspecția Muncii.

(3) Datele din registru și dosarele personale ale fiecărui salariat se păstrează în condiții corespunzătoare, care să asigure securitatea datelor, precum și respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal conform Regulamentului UE 679/2016. Angajatorii răspund pentru asigurarea acestor condiții, precum și pentru orice prejudiciu produs salariatului sau oricărei alte persoane fizice sau juridice prin încălcarea acestor obligații.

(4) Registrul general de evidență a salariaților este accesibil online pentru salariați/foști salariați, în privința datelor care îi privesc. Dreptul de acces se limitează la vizualizarea, descărcarea și tipărirea acestor date, precum și la generarea online și descărcarea unui extras din registru.

(5) Vechimea în muncă și/sau în specialitate poate fi dovedită și cu extrasul prevăzut la alin. (4), în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului.

#### *Art. 76. Alte obligații ale angajatorului*

(1) 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 instituției, cu precizarea expresă și detaliată a posturilor ocupate / vacante și evidențierea periodică (lunară) și distinctă a situației acestora;
- b. dosarul de personal pentru fiecare dintre salariații încadrați cu contract individual de muncă, de a-l păstra în bune condiții, precum și de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.

(2) Dosarul personal al salariatului cuprinde cel puțin următoarele documente:

- a. actele necesare angajării,
- b. contractul individual de muncă,
- c. actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă,
- d. acte de studii/certificate de calificare, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în registru de evidență a personalului.

#### *Art. 77. Documente eliberate la cererea salariatului de către angajator*

(1) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligați să îi elibereze acestuia copii ale documentelor existente în dosarul personal, în termen de 30 zile lucrătoare de la data solicitării.

(2) Documentele sunt eliberate în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator.

(3) La încetarea activității salariatului, angajatorii au obligația să îi elibereze acestuia o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, precum și un extras din registru.

(4) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligați să îi elibereze acestuia un extras din registru, datat și certificat pentru conformitate, sau o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din registru și din dosarul personal, în termen de cel mult 30 zile de la data solicitării.

#### *Art. 78. Cumulul de funcții*

(1) Orice salariat are dreptul de a cumula mai multe funcții, 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) La întocmirea contractului individual de muncă salariații sunt obligați să declare unde exercită funcția pe care o consideră de bază, la semnarea contractului individual de muncă precum și de la modificarea funcției de bază.

(2) Salariații cu cumul de funcții beneficiază de toate drepturile și sunt ținuți 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.

(4) Fac excepție de la prevederile alin. (3) situațiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulul unor funcții.

În unitățile sanitare, încheierea unui contract individual de muncă cu timp parțial se face cu prioritate cu salariații cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată din unitate.

La încheierea contractului individual de muncă cu timp parțial salariatul va fi asistat de liderul sindicatului din care face parte, pentru membrii de sindicat, la cererea acestora.

Posturile temporar vacante care nu au putut fi ocupate prin concurs pot fi ocupate prin cumul de funcții de către salariații unității.

*Art.79.* Salariații cu cumul de funcții trebuie să indice cu exactitate locul unde are funcția de bază, element important în calculul salarial privind aplicarea legii 153/2017.

## **SECȚIUNEA II. Modificarea contractului individual de muncă**

*Art.80.* (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de prezentul cod.

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

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

*Art.81.* (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(2) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

*Art. 82.* Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

*Art.83.* (1) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi 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.

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

*Art.84.* Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

*Art.85.* (1) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(2) 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.

(3) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

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

*Art.86.* (1) Drepturile convenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

(2) Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(3) Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.

(4) Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea.

(5) În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau niciunul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin. (1) și (2), salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricăruia dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

*ART.87.* Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de codul muncii.

### **SECȚIUNEA III. Suspendarea contractului individual de muncă**

*ART.88* (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

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

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contractul individual de muncă sau prin regulamentul intern.

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

(5) 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.

(6) 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. 89.* 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. de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i. în alte cazuri expres prevăzute de lege.

*Art. 90.* 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.

Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

*Art. 91.* (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a. pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii, ca sancțiune disciplinară;
- 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 deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

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

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(3) 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.92.* (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.

(2) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

*Art.93.* Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

## CAPITOLUL VI

### ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

#### SECȚIUNEA I. Încetarea de drept a contractului individual de muncă

*Art.94.* Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

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

*Art.95.* (1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

- a. la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b. la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c. la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 60 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- d. ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e. ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f. ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g. de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h. ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i. la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

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

(3) Angajatorul nu poate îngreuna sau limita dreptul salariații de a continua activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. c). Salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului,

**Art.96.** (1) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

(2) Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.

(3) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

(4) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau 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.

(5) Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract individual de muncă nu are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

(6) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.

(7) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

## **Secțiunea II. Concedierea**

**Art.97.** (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

**Art.98.** Este interzisă concedierea salariaților:

- a. pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
- b. pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

**Art.99.** Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului 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;
- g) pe durata efectuării concediului paternal și a concediului de îngrijitor în cazul oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului, pe durata efectuării concediului de odihnă.

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

## **SECȚIUNEA III. Concedierea pe motive care țin de persoana salariatului**

**Art.100.** Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului, cu consultarea sindicatului, în următoarele situații:

- a. în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- b. în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;



- c. 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 atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- d. în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

*Art.101.* (1) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 100 lit. b)-d), angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(2) Decizia 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.

*Art.102.* (1) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite conform codului muncii. Pentru salariații care au 3 zile nemotivate sau 3 abateri disciplinare se desface contractul de muncă. Desfacerea contractului de muncă se va face după efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(2) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 100 lit. d) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, prin regulamentul intern.

*Art.103.* (1) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 100 lit. c) și d), precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 95 alin. (1) lit. e), angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(2) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (1), acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(3) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (1), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(4) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3), precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alin. (2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(5) În cazul concedierii pentru motivul prevăzut la art. 100 lit. c) salariatul beneficiază de o compensație, în condițiile stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.

#### **SECȚIUNEA IV. Concedierea pe motive care nu țin de persoana salariatului**

*Art.104.* (1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

*Art.105.* Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

*Art.106.* Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege și de contractual colectiv de muncă aplicabil.

## **SECȚIUNEA V. Concedierea colectivă**

*Art.107.* (1) Prin concediere colectivă se înțelege concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu țin de persoana salariatului, a unui număr de:

- a. cel puțin 10 salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați mai mult de 20 de salariați și mai puțin de 100 de salariați;
- b. cel puțin 10% din salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 100 de salariați, dar mai puțin de 300 de salariați;
- c. cel puțin 30 de salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 300 de salariați.

(2) La stabilirea numărului efectiv de salariați concediați colectiv, potrivit alin. (1), se iau în calcul și acei salariați cărora le-au încetat contractele individuale de muncă din inițiativa angajatorului, din unul sau mai multe motive, fără legătură cu persoana salariatului, cu condiția existenței a cel puțin 5 concedieri.

*Art.108.* (1) În cazul în care angajatorul intenționează să efectueze concedieri, acesta are obligația de a iniția, în timp util și în scopul ajungerii la o înțelegere, în condițiile prevăzute de lege, consultări cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin la:

- a. metodele și mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariați care vor fi concediați;
- b. atenuarea consecințelor concedierii prin recurgerea la măsuri sociale care vizează, printre altele, sprijin pentru recalificarea sau reconversia profesională a salariaților concediați.

(2) În perioada în care au loc consultări, potrivit alin. (1), pentru a permite sindicatului sau reprezentanților salariaților să formuleze propuneri în timp util, angajatorul are obligația să le furnizeze toate informațiile relevante și să le notifice, în scris, următoarele:

- a) numărul total și categoriile de salariați;
- b) motivele care determină concedierea preconizată;
- c) numărul și categoriile de salariați care vor fi afectați de concediere;
- d) criteriile avute în vedere, potrivit legii și/sau contractelor colective de muncă, pentru stabilirea ordinii de prioritate la concediere;
- e) măsurile avute în vedere pentru limitarea numărului concedierilor;
- f) măsurile pentru atenuarea consecințelor concedierii și compensațiile ce urmează să fie acordate salariaților concediați, conform dispozițiilor legale și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil;
- g) data de la care sau perioada în care vor avea loc concedierile;
- h) termenul înăuntrul căruia sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților pot face propuneri pentru evitarea ori diminuarea numărului salariaților concediați.

(3) Criteriile prevăzute la alin. (2) lit. d) se aplică pentru departajarea salariaților după evaluarea realizării obiectivelor de performanță.

(4) Obligațiile prevăzute la alin. (1) și (2) se mențin indiferent dacă decizia care determină concedierile colective este luată de către angajator sau de o întreprindere care deține controlul asupra angajatorului.

*Art. 109.* Angajatorul are obligația să comunice o copie a notificării prevăzute la art. 108 alin. (2) 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. 110.* (1) Sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților pot propune angajatorului măsuri în vederea evitării concedierilor ori diminuării numărului salariaților concediați, într-un termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării.

(2) Angajatorul are obligația de a răspunde în scris și motivat la propunerile formulate potrivit prevederilor alin. (1), în termen de 5 zile calendaristice de la primirea acestora.

## **SECȚIUNEA VI. Dreptul la preaviz**

*Art. 111.* (1) Persoanele concediate în temeiul art. 100 lit. c) și d), al art. 104 și 105 beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 100 lit. d), care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 90 alin. (2).

*Art. 112.* Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a. motivele care determină concedierea;
- b. durata preavizului;
- c. criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, conform art. 108 alin. (2) lit. d), 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. 106.

*Art. 132.* Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

## **SECȚIUNEA VII. Controlul și sancționarea concedierilor nelegale**

*Art. 114.* Concedierea dispusă cu nerespectarea procedurii prevăzute de lege este lovită de nulitate absolută.

*Art. 115.* În caz de conflict de muncă angajatorul nu poate invoca în fața instanței alte motive de fapt sau de drept decât cele precizate în decizia de concediere.

*Art. 116.* (1) În cazul în care concedierea a fost efectuată în mod netemeinic sau nelegal, instanța va dispune anularea ei și va obliga angajatorul la plata unei despăgubiri egale cu salariile indexate, majorate și reactualizate și cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat salariatul.

(2) La solicitarea salariatului instanța care a dispus anularea concedierii va repune părțile în situația anterioară emiterii actului de concediere.

(3) În cazul în care salariatul nu solicită repunerea în situația anterioară emiterii actului de concediere, contractul individual de muncă va înceta de drept la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești.

## **SECȚIUNEA VIII. Demisia**

*Art. 117.* (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractul colectiv 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.

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

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

Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

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

În situația în care cererea de demisie nu este urmată de o perioadă de preaviz minimă de 5 – 20 zile calendaristice, după caz, angajatorul este exonerat de orice răspundere față de fostul salariat.

## **CAPITOLUL VII**

### **CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ**

*Art. 118.* (1) Prin derogare de la regula prevăzută la art. 65 alin. (1), angajatorul are posibilitatea de a angaja, în cazurile și în condițiile prezentului cod, personal salariat cu contract individual de muncă pe durată determinată.

(2) Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.

(3) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit, în condițiile prevăzute la art. 119, și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.

(4) Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.

(5) 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.

*Art.119.* Contractul individual de muncă poate fi încheiat pentru o durată determinată numai 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 structurii activității angajatorului;
- c. desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d. în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- e. angajarea unei persoane 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 al 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.
- i. în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

*Art.120.* (1) Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni.

(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.121.* Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:

- c. 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- d. 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- e. 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- f. 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

*Art.122.* (1) Angajatorii sunt obligați să informeze salariații angajați cu contract individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirii lor profesionale, și să le asigure accesul la aceste locuri de muncă în condiții egale cu cele ale salariaților angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată. Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul angajatorului.

(2) O copie a anunțului prevăzut la alin. (1) se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanților salariaților.

*Art.123.* (1) Referitor la condițiile de angajare și de muncă, salariații cu contract individual de muncă pe durată determinată nu vor fi tratați mai puțin favorabil decât salariații permanenți comparabili, numai pe motivul duratei contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor în care tratamentul diferit este justificat de motive obiective.

(2) În sensul alin. (1), salariatul permanent comparabil reprezintă salariatul al cărui contract individual de muncă este încheiat pe durată nedeterminată și care desfășoară aceeași activitate sau una similară, în aceeași unitate, avându-se în vedere calificarea/aptitudinile profesionale.

(3) Atunci când nu există un salariat cu contract individual de muncă încheiat pe durată nedeterminată comparabil în aceeași unitate, se au în vedere dispozițiile din contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, reglementările legale în domeniu.

## CAPITOLUL VIII

---

### CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ CU TIMP PARȚIAL

*Art.124.* Salariatul cu fracțiune de normă este salariatul al cărui număr de ore normale de lucru, calculate săptămânal sau ca medie lunară, este inferior numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil.

*Art.125(1).* Angajatorul poate încadra salariați cu fracțiune de normă prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial.

(2) Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă.

(3) Salariatul comparabil este salariatul cu normă 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.

(4) 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.126.* (1) Contractul individual de muncă cu timp parțial cuprinde, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin. (3) din Codul Muncii, 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 forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.

(2) În situația în care într-un contract individual de muncă cu timp parțial nu sunt precizate elementele prevăzute la alin. (1), contractul se consideră a fi încheiat pentru normă întreagă.

*Art. 127.* (1) Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabile.

(2) Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

*Art.128.* (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) Angajatorul este obligat să informeze la timp cu privire la apariția unor locuri de muncă cu fracțiune de normă sau cu normă întreagă, pentru a facilita transferurile de la normă întreagă la fracțiune de normă și invers. Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul angajatorului.

(3) O copie a anunțului prevăzut la alin. (2) se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(4) Angajatorul asigură, în măsura în care este posibil, accesul la locuri de muncă cu fracțiune de normă la toate nivelurile.

## CAPITOLUL IX

---

### PROCEDURA DE REEXAMINARE A FISEI POSTULUI

*Art.129.* Fisa postului unui salariat poate fi modificată și/sau completată de angajator în timpul executării contractului individual de muncă, fără consimțământul salariatului, în oricare dintre următoarele situații:

- g. atribuțiile(sarcinile) de serviciu înscrise în fișa postului nu asigură un grad complet de ocupare a timpului normal de muncă.
- h. au apărut acte normative noi, care impun salariatului în cauză alt fel de obligații sau obligații suplimentare față de cele înscrise în fișa postului.
- i. sarcinile de serviciu nu mai corespund specificului funcției ocupate sau condițiilor pentru care au fost stabilite.
- j. există o neconcordanță între funcția ocupată de salariatul în cauză și atribuțiile înscrise în fișa postului.
- k. salariatul în cauză este promovat în funcție sau avansat într-un grad profesional ori într-o treaptă profesională superioare.

*Art.130.* (1) Fisa postului va fi reexaminată, de seful/coordonatorul sectorului de activitate unde este încadrat salariatul în cauză, după care este supusă aprobării managerului.

(2) Fisa postului, în forma reexaminată și avizată de managerul spitalului, va fi înmănată salariatului în 2 exemplare originale de către seful sau ierarhic superior.

(3) Salariatul a cărui fișa a postului a fost supusă reexaminării și avizării are obligația să semneze de îndată pentru luare la cunoștință cele 2 exemplare, unul dintre ele rămânând în posesia lui, iar cel de-al doilea exemplar fiind înapoiat de îndată sefului său ierarhic superior.

(4) Refuzul implicit sau explicit de a îndeplini obligația prevăzută la alin. (3) echivalează cu refuzul de executare (îndeplinire) a atribuțiilor (sarcinilor) de serviciu și constituie abatere disciplinară gravă.

## CAPITOLUL X.

---

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

*Art. 131.* (1) Relațiile de muncă din cadrul spitalului, se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

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

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



*Art.132.* Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

*Art.133.* Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

*Art.134.* Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

*Art.135.* Angajații care reclamă sau sesizează cu bună credință încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței beneficiază de protecție conform principiilor prevăzute de LEGE Nr. 361/2022 din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

Principiul legalității;

- a. Principiul supremației interesului public;
- b. Principiul responsabilității;
- c. Principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii;
- d. Principiul buneii conduit;
- e. Principiul buneii credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în unitate care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

*Art.136.* Conform art.9.alin.(1) din Legea 202/2002, este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a. anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b. încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c. stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d. stabilirea remunerației;
- e. beneficii, altele decât cele de 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.

*Art. 137.* Încălcarea prevederilor Legii 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați - Republicare atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

### ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

#### SECȚIUNEA I- Timpul de muncă

*Art. 138.* Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariații prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinesc sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

*Art. 139.* (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

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

*Art. 140.* (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(2) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

*Art. 141.* (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

(4) Sub rezerva respectării reglementărilor privind protecția sănătății și securității în muncă a salariaților, din motive obiective, tehnice sau privind organizarea muncii, contractele colective de muncă pot prevedea derogări de la durata perioadei de referință stabilite la alin. (3), dar pentru perioade de referință care în niciun caz să nu depășească 12 luni.

(5) La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alin. (2)-(4) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

*Art. 142.* Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

*Art. 143.(1)* Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

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

*Art. 144.* Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

*Art.145.* Programul de lucru, inclusiv garzile, se stabilește de conducerea unitatii, respectandu-se legislatia în vigoare.

*Art. 146.* Garda s-a instituit in unitate pentru continuitatea asistentei medicale intre ora de terminare a programului stabilit, ora 15:00 pentru activitatea curenta a medicilor din cursul diminetii si ora de incepere a programului de dimineata din ziua urmatoare – ora 8:00. In zilele de repaus saptamanal, zilele de sarbatori legale si in celelalte zile in care, potrivit reglementarilor legale, nu se lucreaza, garda incepe de dimineata si dureaza 24 de ore.

*Art.147.* Asigurarea rezolvarii unor situatii deosebite, care reclama maxima urgenta in asistenta medicala din unitate, se poate face si prin chemarea medicilor de la domiciliu, in cazuri de accidente colective etc, situatii care necesita prezenta mai multor medici de specialitate decat cei existenti in echipa de garda a unitatii sanitare.

*Art.148.* Angajatorul are obligatia de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de început și de sfârșit ale programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

*Art.149.* Activitatea personalului este consemnata zilnic în pontajul electronic instalat la intrarea in unitate, cu înregistrarea orei de început a programului si ora de terminare a programului.

*Art.150.* Pentru 3 intarzieri nejustificate de la locul de munca sau parasirea serviciului inaintea programului de munca , se va aplica o absenta nemotivata, cu toate consecintele ce decurg din acest fapt, intervalul de timp pentru fiecare întârziere este de 15 minute.

*Art.151. (1)* Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la art.139, este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

*Art.151. (1)* La solicitarea angajatorului salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor art. 141 sau 142, din Codul Muncii, după caz.

*Art.152. (1)* Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

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

*Art.153. (1)* Munca prestată între orele 22,00-6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

- a) salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;
- b) salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

(3) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul 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.

(4) 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.

(5) În situația prevăzută la alin. (4), angajatorul este obligat să acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare în bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore.

(6) Angajatorul care, în mod frecvent, utilizează munca de noapte este obligat să informeze despre aceasta inspectoratul teritorial de muncă.

**Art.154.** Salariații de noapte beneficiază:

- l. fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;
- m. fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

**Art.155.** Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

**Art.156.** Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

**Art. 157.** Programul de lucru, inclusiv gărziile, se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare. Prin acest regulament de ordine interioară, se stabilește fiecare program la nivel de sector de activitate :

Nr. Crt.	Tip Personal	Program de lucru
1	Manager	8.00-16.00
2	Director medical	8.00-16.00
3	Director financiar contabil	8.00-16.00
4	Medici specialiști	8.00-15.00
5	Personal superior de specialitate - psiholog	8.00-15.00
6	Personal superior de specialitate - farmacist	8.00-15.00
7	Personal superior de specialitate – asistent social	8.00-15.00
8	Personal mediu sanitar – asistent medical	07.00-19.00 tura I; 19.00-07.00 tura II.
9	Personal mediu sanitar – asistent farmacie	07.00-15.00
10	Personal mediu sanitar – fizioterapie	07.00-15.00
11	Personal mediu sanitar – registrator medical	07.00-15.00; 07.00-19.00; 19.00-07.00
12	Personal mediu sanitar – statistician	07.00-15.00
13	Personal auxiliar sanitar - infirmieri	07.00-19.00;19.00-7.00
14	Personal auxiliar sanitar - îngrijitori	07.00-15.00;
15	Personal tehnic,economic,administrativ T.E.S.A	08.00-16.00
16	Muncitori întreținere	07.00-15.00
17	Uzina de apa	06.00-18.00; 18.00-06.00
18	Centrala termică	06.00-18.00; 18.00-06.00
19	Bloc alimentar	07.00-19.00 tura I; 07.00-15.00 duminica
20	Centrala telefonică ture de 12/12	07.00-19.00
21	Pază	06.00-18.00 tura I; 18.00-06.00 tura II
22	Ergoterapie	07.00-15.00
23	Spălătorie	06.00-14.00

*Art. 158.* Organizarea și efectuarea gărzilor în spital :

- a) Medicii specialiști au o activitate curentă de 7 ore/zi.
- b) În zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale garda este de 24 ore ;
- c) În zilele lucrătoare garda se efectuează între orele 15,00 – 8,00 dimineața;
- d) Orele de gardă se consemnează în mod obligatoriu într-o condictă de prezență separată pentru activitatea de gardă ;
- e) Programul garzilor se întocmește lunar de către conducerea unității ;
- f) Efectuarea de două garzi consecutive este interzisă ;
- g) Orele de gardă se efectuează în afara programului de la norma de bază, cu excepția orelor de gardă prevăzute la art.4 și se desfășoară în baza unui contract individual de muncă cu timp parțial.
- h) Orele de gardă prevăzute la lit.(g) constituie vechime în muncă și în specialitate.

*Art.159.* Graficele lunare de activitate se întocmesc anticipat pentru o luna pe locuri de muncă și ele stabilesc :

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

*Art.160.* Graficele lunare de activitate pe locuri de muncă se întocmesc de șeful de compartiment și se aprobă de conducerea unității.

*Art.161.* Modificarea graficelor lunare se poate face de către conducerea unității la propunerea șefului de compartiment.

*Art.162.* Activitatea este consemnată zilnic în pontajul electronic , cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

*Art.163.* Graficul lunar de activitate al personalului medico-sanitar se va preda compartimentul Resurse umane.

*Art. 164.* Graficele de activitate sunt verificate de serviciul RUNOS.

*Art.165.* Graficul lunar de activitate al personalului medico-sanitar se preda începând cu data de 25 a fiecărei luni pentru luna următoare.

*Art.166.* Graficul se face de către asistentul șef cu aprobarea conducerii spitalului.

*Art.167.* Orice schimbare în programarea inițială se comunică de către angajat asistentului șef în cel mai scurt timp posibil, dar nu mai târziu de 24 de ore; asistenta șefă va comunica conducerii spitalului modificarea survenită, precum și motivarea schimbării efectuate.

*Art.168.* Personalul sanitar mediu care ocupă funcția de asistent șef nu poate desfășura activitate în ture.

*Art.169.* Salariatul care alăptează are dreptul în cadrul programului de lucru la două pauze pentru alăptare de câte 1 oră fiecare. La cererea salariatului pauzele pentru alăptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu 2 ore zilnic. Pauzele și reducerea duratei timpului de muncă acordate pentru alăptare se includ în timpul de muncă, nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondurile angajatorului.

*Art.170.* Este considerat program în 3 ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noaptea, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale.

## SECȚIUNEA II. Timpul de odihnă și alte concedii

*Art.171.* (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

*Art.172.* (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

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

(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 consideră 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.

*Art.173.*(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul acordă concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 1 lună 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.174.* (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

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

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

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

*Art.175.* Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

*Art.176.* Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

*Art.177.* Indemnizația de concediu de odihnă se plătește, în aceleași condiții ca și salariul lunar în data de 15 a luni prin virament bancar.

*Art.178.* (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective,

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

*Art.179.* (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil astfel:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea unui copil- 5 zile;
- c) căsătoria unui copil - 5 zile
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 5 zile;
- e) decesul fraților, surorilor, cumnaților, bunicilor -3 zile.

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

(3) Concediul plătit prevăzut la alin. (1) se acordă la cererea solicitantului de către conducerea unității.

*Art.180.* Durata efectivă a concediului anual de odihnă se acordă după cum urmează:

- a) pentru o vechime în muncă de 10 luni - 11,99 luni - **21 de zile lucrătoare;**
- b) pentru o vechime în muncă între 1-5 ani (5 ani neîmpliniți la data începerii concediului) - **22 de zile lucrătoare;**
- c) pentru o vechime în muncă între 5-10 ani (10 ani neîmpliniți la data începerii concediului) - **23 de zile lucrătoare;**
- d) pentru o vechime în muncă între 10-15 ani (15 ani neîmpliniți la data începerii concediului) - **25 de zile lucrătoare;**
- e) pentru o vechime în muncă între 15-20 ani (20 ani neîmpliniți la data începerii concediului) - **28 de zile lucrătoare;**
- f) pentru o vechime în muncă de peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare.

*Art.181.* Concediile de odihnă menționate, se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeași unitate. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale.

*Art.182.* Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar, stabilit și în contractual colectiv de munca la nivel de unitate, după cum urmează:

(1) Se acordă 3 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

- a. dezinfectie, dezinfecție, deratizare;
- b. crematoriul din unități sanitare;
- c. ergoterapie din unități, secții și compartimente de psihiatrie, neuropsihiatrie și copii debili mintal;
- d. spălarea manuală, călcatul manual al confecțiilor și echipamentelor, precum și călcatul cu presa;
- e. personalul care lucrează în bucătăriile unităților sanitare.
- f. personalul care lucrează în stații de colectare și neutralizare a deeurilor periculoase.

(2) Se acordă 4 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

a. personalul care lucrează în ergoterapie din unități, secții și compartimente cu paturi, cu bolnavi cronici irecuperabili.

b. personalul care lucrează pe calculatoare de birou (laptop/desktop), activitate de minimum 70% din timpul de lucru.

(2) Se acordă 5 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

- a. personalul care prestează activități în centrala termică.

(3) Se acordă 6 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

- a. personalul care lucrează în laboratoare nediferențiate de analize medicale.
- b. personalul care lucrează în spălătoria unității sanitare.
- c. personalul sanitar din cabinetele de consultații de psihiatrie și neuropsihiatrie

(4) Se acordă 8 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

- Personalul medico-sanitar auxiliar din secții și compartimente cu paturi, compartiment de recuperare neuropsihomotorie.

*Art. 183.* Angajații care lucrează la unul din locurile de muncă prevăzute în prezenta anexă și care au dreptul la mai multe concedii de odihnă suplimentare, vor primi un singur concediu de odihnă suplimentar, și anume pe cel mai mare.

*Art.184.* Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor (compartimentelor) până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, astfel încât să asigure atât bunul mers al activității, cât și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii unității.

*Art.185.* Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate în munca; aceasta poate fi rechemată din concediu numai din dispoziție scrisă a conducerii unității, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente.



*Art.186.* Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. La fel și întârzierile la expirarea concediilor.

*Art.187.* Se poate acorda concediu fără plată la cererea angajatului și cu acordul managerului. Durata concediului fără plată nu poate fi mai mică de 8 ore, respectiv 1 zi lucrătoare.

### **SECȚIUNEA III. Formarea profesională**

*Art.188.* (1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a. adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b. obținerea unei calificări profesionale;
- c. actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d. reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e. dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f. prevenirea riscului șomajului;
- g. promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

*Art.189.* 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;
- b. stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c. stagii de practică și specializare în țară;
- d. formare individualizată;
- e. alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

*Art.190.* (1) Participarea la formarea 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.

*Art.191.* (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

*Art.192.* (1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, în condițiile art. 190 alin. (2), nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă de 5 ani stabilită prin act adițional.

(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația prevăzută la alin. (3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

*Art.193.* (1) 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.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), 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, în parte sau nu va suporta costul ocazionat de aceasta.

*Art.194.* (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

*Art.195.* Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

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

*Art.196.* (1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).

*Art.197.* (1) 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.

(2) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (1) se stabilește de comun acord cu angajatorul.

(3) Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului.

*Art.198.* Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

*Art.199.* (1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

*Art.200.* (1) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

*Art.201.* Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a. 1 și 2 ianuarie;
- b. 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- c. 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- d. 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- e. Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- f. prima și a doua zi de Paști;
- g. 1 mai;
- h. 1 iunie;
- i. prima și a doua zi de Rusalii;
- j. Adormirea Maicii Domnului;
- k. 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- l. 1 decembrie;
- m. prima și a doua zi de Crăciun;
- n. două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

*Art.202.* Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

*Art.203.* Alte zile libere acordate de angajator : 7 aprilie - ziua mondială și națională a sănătății – zi liberă cu recuperare în altă zi.

## CAPITOLUL XII

---

### ACCESUL ÎN PERIMETRUL SPITALULUI

*Art.204.* Accesul în unitate se realizează astfel:

- a. pe bază de cartela de acces electronică, pentru personalul propriu;
- b. pentru personalul din afara unității venit în interes de serviciu, pe baza buletinului de identitate, a legitimației de serviciu și a ordinului de deplasare,împuternicire etc. ;
- c. pentru studenți și elevi, pe baza legitimației care atestă această calitate;
- d. pentru vizitatorii bolnavilor, în cadrul programului afisat pe clădirea de la intrarea in unitate pe baza actului de identitate.

*Art.205.* Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice se realizează în baza prevederilor ORDIN Nr. 3670/2022 din 6 decembrie 2022 privind stabilirea programului de vizite în unitățile sanitare publice, respectiv: de luni până vineri în intervalul orar 14:00-16:00, , numai cu respectarea următoarelor condiții:

- a. accesul se face în baza documentului de identitate și înscrierii în registrul special al vizitatorilor;
- b. accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă;
- c. accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special destinate vizitatorilor de managerul spitalului;
- d. numărul de vizitatori pentru un pacient internat o singură persoană la un pacient,
- e. pentru a da posibilitatea vizitei și pentru mai mulți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei este limitată, 15 min în secție, respectiv 30 min în curtea.
- f. pe toată perioada prezenței în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte la vedere ecusonul care îi atestă această calitate.

*Art.206.* Pentru reprezentanții presei accesul în unitate, se realizează numai cu acordul managerului spitalului, care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise în vederea obținerii acordului de principiu. În vederea desfășurării fluente a acestei activități, managerul va nominaliza un reprezentant al spitalului care este desemnat ca purtător de cuvânt al instituției.

*Art.207.* Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității cu excepția persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor români sau străini ori a personalităților sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate

*Art.208.* Accesul autovehiculelor se reglementează de managerul spitalului, urmărindu-se asigurarea evidenței intrărilor și ieșirilor în Registrul de evidență a accesului autovehiculelor

*Art. 209.* Autovehiculele serviciului de ambulanță, autovehiculele personale sau alte vehicule care transportă persoane care necesită îngrijiri de urgență ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent în spital.

*Art.210.* Se permite *accesul autovehiculelor furnizorilor de produse și servicii* în unitatea sanitară, cu respectarea următoarelor condiții:

- g. numai în timpul programului de lucru și numai pe poarta de acces stabilită de managerul spitalului;
- h. în situațiile de urgență, numai cu acordul managerului spitalului sau al locțiitorului delegat de acesta;
- i. pe baza legitimației de serviciu, a documentului de identitate și a confirmării șefilor de serviciu sau ai departamentului solicitant.

*Art.211.* Este strict interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților în unitate.

*Art.212.* În cazul apariției oricăror nereguli sau pentru orice sugestie atât pacienții cât și aparținătorii acestora sau vizitatorilor li se permite să facă reclamații cu privire la orice nemulțumire legată de modul de primire sau serviciile oferite de spital.

*Art.213.* Reclamațiile, sugestiile și sesizările de orice fel se vor trece în "Registrul de sugestii, reclamații sau sesizări" care se află în holul biroului de interari.

### SISTEM DE URMARIRE A SARCINILOR PRIN IMPLEMENTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

*Art.214.* (1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul entității publice constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită *Comisia de monitorizare*.

(2) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității publice, cu excepția compartimentului de audit public intern;

(3) Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte și asistată de un secretariat tehnic.

(4) Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

(5) Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

(6) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

*Art.215.* (1) În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit *Program de dezvoltare*, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.

(2) Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

(3) În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

*Art.216.* (1) Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice.

(2) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității publice, coordonatorii sectoarelor de activitate de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.

(3) Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul sectoarelor de activitate și asistă coordonatorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

(4) Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui sector de activitate, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al spitalului.

(5) Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor spitalului, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea unitatii.

(6) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către conducătorul spitalului.

(7) Coordonatorul sectorului de activitate transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către conducătorul spitalului.

(8) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

(9) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale coordonatorilor sectoarelor de activitate de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul entității publice, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

(10) Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul entității publice.

*Art.217.* (1) Conducerea spitalului asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate (procedurilor de sistem, procedurilor operaționale, procedurilor de lucru, protocoalelor de lucru) pentru procesele și activitățile derulate în cadrul unitatii și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

(2) În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor spitalului, responsabilii de process ai sectoarelor de activitate elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare, Serviciului de Management al Calitatii.

(3) Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul direct, la verificare structural de către Serviciul de Management al Calitatii, la verificare legislativa Compartimentului juridic, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către conducătorul spitalului sau, după caz, conform unor metode proprii stabilite la nivelul spitalului.

*Art.218.* (1) Stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial la nivelul entităților publice, constatat de către Comisia de monitorizare, face obiectul informării, prin întocmirea de situații centralizatoare anuale, conform modelului prevăzut în Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, care se transmit entităților publice ierarhic superioare, cu încadrarea în termenele prevăzute.

(2) Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se realizează la nivelul tuturor compartimentelor entității publice, sub autoritatea sau în coordonarea entității publice.

Art.219. Managerul elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie în baza art. 4 alin. din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform modelului prevăzut în Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial, care se prezintă structurii ierarhic superioare.

Art.220. (1) Controlul intern managerial este în responsabilitatea managerului, care are obligația proiectării, implementării și dezvoltării continue a acestuia.

(2) Încredințarea unor terți a realizării activităților privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial al entității publice presupune că, în această situație, conducătorul entității publice nu își îndeplinește propriile atribuții cu bune rezultate.

## CAPITOLUL XIV

---

### PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI SECURITATEA SISTEMULUI INFORMATIC

#### SECȚIUNEA I. -Gestionarea datelor cu caracter personal potrivit Regulamentului (UE) 679 /2016

Art.221. Aplicatia Informatică de la nivelul unitatii sanitare care gestionează evidența datelor personale se concretizează într-un sistem de evidență a datelor cu caracter personal. Un sistem de evidență a datelor cu caracter personal presupune instalarea aplicației software pe un server și stații de lucru locale în compartimentele care introduc și gestionează date.

Art.222. Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie:

- a. prelucrate cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b. colectate în scopuri determinate, explicite și legitime; prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică nu va fi considerată incompatibilă cu scopul colectării dacă se efectuează cu respectarea dispozițiilor prezentei legi, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificării către autoritatea de supraveghere, precum și cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementează activitatea Statistică ori cercetarea istorică sau științifică;
- c. utilizatorii trebuie să acceseze numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu. Pentru aceasta operatorii trebuie să stabilească tipurile de acces după funcționalitate (cum ar fi: administrare, introducere, prelucrare, salvare etc.) și după acțiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal (cum ar fi: scriere, citire, ștergere), precum și procedurile privind aceste tipuri de acces.

Art.223. (1) Prelucrarea datelor cu caracter personal având funcție de identificare

- d. Prelucrarea codului numeric personal sau a altor date cu caracter personal având o funcție de identificare de aplicabilitate generală poate fi efectuată numai dacă:
  - a. persoana vizată și-a dat în mod expres consimțământul;
  - b. sau prelucrarea este prevăzută în mod expres de o dispoziție legală.

(2) Autoritatea de supraveghere poate stabili și alte cazuri în care se poate efectua prelucrarea datelor prevăzute la alin. (1), numai cu condiția instituirii unor garanții adecvate pentru respectarea drepturilor persoanelor vizate.

Art.224. Prelucrarea datelor cu caracter personal privind starea de sănătate.

*Art.225.* În afara cazurilor prevăzute anterior nu se aplică în privința prelucrării datelor privind starea de sănătate în următoarele cazuri:

- a. dacă prelucrarea este necesară pentru protecția sănătății publice;
- b. dacă prelucrarea este necesară pentru prevenirea unui pericol iminent, pentru prevenirea săvârșirii unei fapte penale sau pentru împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte ori pentru înlăturarea urmărilor prejudiciabile ale unei asemenea fapte.

*Art.226.* Prelucrarea datelor privind starea de sănătate poate fi efectuată numai de către ori sub supravegherea unui cadru medical, cu condiția respectării secretului profesional, cu excepția situației în care persoana vizată și-a dat în scris și în mod neechivoc consimțământul atâta timp cât acest consimțământ nu a fost retras, precum și cu excepția situației în care prelucrarea este necesară pentru prevenirea unui pericol iminent, pentru prevenirea săvârșirii unei fapte penale, pentru împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte sau pentru înlăturarea urmărilor sale prejudiciabile.

*Art.227.* Cadrele medicale, direcțiile de sănătate și personalul medical al acestora pot prelucra date cu caracter personal referitoare la starea de sănătate, fără autorizația autorității de supraveghere, numai dacă prelucrarea este necesară pentru protejarea vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate. Când scopurile menționate se referă la alte persoane sau la public în general și persoana vizată nu și-a dat consimțământul în scris și în mod neechivoc, trebuie cerută și obținută în prealabil autorizația autorității de supraveghere. Prelucrarea datelor cu caracter personal în afara limitelor prevăzute în autorizație este interzisă.

*Art.228.* Datele cu caracter personal privind starea de sănătate pot fi colectate numai de la persoana vizată. Prin excepție, aceste date pot fi colectate din alte surse numai în măsura în care este necesar pentru a nu compromite scopurile prelucrării, iar persoana vizată nu vrea ori nu le poate furniza.

*Art.229.* Tipul de acces - Utilizatorii trebuie să acceseze numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu. Pentru aceasta operatorii trebuie să stabilească tipurile de acces după funcționalitate (cum ar fi: administrare, introducere, prelucrare, salvare etc.) și după acțiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal (cum ar fi: scriere, citire, ștergere), precum și procedurile privind aceste tipuri de acces. Programatorii sistemelor de prelucrare a datelor cu caracter personal nu vor avea acces la datele cu caracter personal. Operatorul va permite accesul programatorilor la datele cu caracter personal după ce acestea au fost transformate în date anonime.

*Art.230.* Compartimentul care asigură suportul tehnic poate avea acces la datele cu caracter personal pentru rezolvarea unor cazuri excepționale. Pentru activitatea de pregătire a utilizatorilor sau pentru realizarea de prezentări se vor folosi date anonime. Autorizarea pentru aceasta prelucrare de date cu caracter personal trebuie limitată la câțiva utilizatori.

*Art.231.* În acest context, se afirmă, despre controlul intern, că:

- c. este integrat în sistemul de management al fiecărei componente a unității;
- d. intră în grija personalului de la toate nivelurile;
- e. oferă o asigurare rezonabilă a atingerii obiectivelor, începând cu cele individuale și terminând cu cele generale. Standardele de control intern definesc un minimum de reguli de management, pe care toate entitățile publice trebuie să le urmeze.

## **SECȚIUNEA II. - Securitatea Sistemul Informatic**

*Art.232.* Pastrarea integrității sistemului de evidență și gestionare a datelor este realizată prin gestionarea și întreținerea conturilor utilizator și a permisiunilor acestora. Aceasta gestionare permite partitionarea și controlul accesului fiecărui utilizator în parte.



*Art.233.* Pentru protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, personalului din cadrul unității îi revine obligația de a respecta următoarele :

- Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick.
- Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate.
- Nu este permisă instalarea de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.
- Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.
- Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
- Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
- Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor.
- Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
- În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților.
- Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola.
- Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer.
- Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.
- Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.
- Documentele care conțin date personale și trebuiesc anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

## **CAPITOLUL XV**

---

### **ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

#### **SECȚIUNEA I – Cercetarea disciplinară și aplicarea sancțiunilor disciplinare**

*Art.234. (1) Angajatorul dispune de prerogativă 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) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.*

*Art.235. Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiuni, făptuitorii vor fi sancționați și potrivit legii penale.*

*Art.236. Provocarea de pagube materiale spitalului din vina și în legătură cu munca salariatului atrage răspunderea patrimonială a acestuia, adică obligația de a repara paguba produsă.*

*Art.237. Răspunderea penală, administrativă sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligațiile de muncă.*

*Art.238. Angajații care au un comportament contrar termenilor și condițiilor impuse de angajator, sau care acționează împotriva intereselor spitalului, vor trebui să suporte măsurile disciplinare impuse prin procedurile și principiile elaborate în prezentul regulament.*

*Art.239. Cercetarea disciplinară este efectuată de către o comisie de disciplină, membrii acesteia fiind numiți prin decizie de către managerul spitalului. Comisia de disciplină va efectua cercetarea prealabilă pentru a constata dacă abaterile săvârșite de către personalul Spitalului de Psihiatrie Tulgheș, indiferent de funcție, iar după finalizarea cercetărilor privind abaterea disciplinară, va înainta managerului un proces verbal cu privire la cercetare întreprinsă și va propune acestuia sancțiunea ce poate fi aplicată în raport cu fapta săvârșită.*

*Art.240. Managerul după luarea la cunoștință a procesului verbal a Comisiei de disciplină, poate după caz :*

- a. să-și însușescă întocmai propunerea referitoare la fapta comisă, vinovăția sau nevinovăția salariatului respectiv, sancțiunea disciplinară, ori exonerarea de răspundere;
- b. să nu-și însușească în nici un fel propunerea comisiei, decizând el, după caz sancțiunea sau exonerarea de răspundere;
- c. să aplice o sancțiune mai aspră sau mai puțin aspră decât cea propusă.

*Art.241. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară 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) Sancțiunile disciplinare enumerate mai sus se aplică și pentru orice dăuna adusă pacienților prin nerespectarea prevederilor procedurilor sau a normativelor profesionale privind asigurarea calității îngrijirilor medicale acordate pacienților în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistentei medicale în unitate.*

(3) 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 formă scrisă.

*Art.242.* (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

*Art.243.* Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- i. împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- ii. gradul de vinovăție a salariatului;
- iii. consecințele abaterii disciplinare;
- iv. comportarea generală în serviciu a salariatului;
- v. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

*Art.244.* (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 240 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

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

*Art.245.* (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

- a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b. precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 249 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

*Art. 246.* Procedura cercetării disciplinare prealabile este conform PO 100-04 Activitatea Comisiei de Disciplina (descrierea cercetării disciplinare conform procedurii).

## **SECȚIUNEA II. Sanctiunile disciplinare speciale**

*Art.247.* Sanctiunile speciale sunt prevăzute de anumite legi privind exercitarea profesiunilor specifice sistemului sanitar;

*Art. 248.* Medicii răspuns disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesiei medicale, a Codului de dentologie medical și a regulilor de bună practică profesională, pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau al Colegiului Medicilor din România;

*Art. 249.* Farmaciștii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesionale, pentru orice faptă săvârșită în legătură cu profesia sau în afara acesteia;

*Art.250.* Răspunderea disciplinară a farmaciștilor este prevăzută de Legea nr. 95/2006, Titlul XIV privind exercitarea profesiei de farmacist;

*Art.251.* Asistenții medicali care încalcă normele de exercitare a profesiei și nu respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical răspund disciplinar, în funcție de gravitatea abaterii;

*Art.252.* Sanctiunile disciplinare pentru asistenții medicali se aplică în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;

## **CAPITOLUL XVI**

### **RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**

*Art.253.* Spitalul, în calitate de angajator și salariații, răspund patrimonial în condițiile art. 253-259 din Codul muncii.

*Art.254.* (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

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

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

*Art.255.* (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

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

*Art.256.* (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

*Art.257.* (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

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

*Art.258.* (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

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

*Art.259.* În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

## CAPITOLUL XVII

### PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR, PETIȚIILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

*Art.260.* Conflictul de muncă reprezintă dezacordul dintre salariați și unitățile la care sunt încadrați, cu privire la interesele cu caracter profesional, social sau economic ori la drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

*Art.261.* Conflictele de muncă ce au ca obiect stabilirea condițiilor de muncă cu ocazia negocierii contractelor colective de muncă sunt conflicte referitoare la interesele cu caracter profesional, social sau economic ale salariaților și sunt denumite conflicte de interese.

*Art.262.* Conflictele de muncă ce au ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații decurgând din legi ori din alte acte normative, precum și din contractele colective sau individuale de muncă, sunt conflicte referitoare la drepturile salariaților, denumite conflicte de drepturi.

*Art.263.* Angajatorul asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

*Art.264.* Răspunsurile la cererile și solicitările persoanelor fizice sau juridice precum și instituțiilor statului vor fi întocmite de conducătorul instituției și vor fi transmise acestora în termenul legal.

*Art.265.* Salariații au dreptul de a adresa conducerii spitalului, în scris, petiții, reclamații, sugestii individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul desfășurării activității.

*Art.266.* Procedura de soluționare a cererilor, petițiilor și reclamațiilor individuale a salariaților se face conform procedurii operaționale PO 100-10 din cadrul spitalului.

### PROTECȚIA AVERTIZORILOR ÎN INTERES PUBLIC

*Art.267.* Potrivit Legii nr. 361/2022 principiile care guvernează protecția persoanelor care raportează încălcări ale legii sunt următoarele:

a) principiul legalității, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

b) principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;

c) principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;

d) principiul bunei administrări, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

e) principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

f) principiul bunei-credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

*Art.268.* Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a. șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b. conducătorului instituției publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale;
- c. comisiilor de disciplină din cadrul instituției publice;
- d. organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interes și a incompatibilităților;
- e. mass-media;
- f. organizațiilor profesionale, sindicale;

*Art.269.* În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a. avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- b. la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină din cadrul instituției publice are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a instituției publice, cu

cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ședința, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

*Art.270.* În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință

## CAPITOLUL XIX

---

### SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

#### SECȚIUNEA I - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă precum și prevenirea și stingerea incendiilor în cadrul Spitalului de Psihiatrie Tulgheș

*Art.271.* Spitalul de Psihiatrie Tulgheș, în calitate de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

*Art.272.* Spitalul de Psihiatrie Tulgheș are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

*Art.273.* În cadrul propriilor responsabilități, Spitalul de Psihiatrie Tulgheș va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternității la locurile de muncă (prevăzută de OUG nr. 96/2003) de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora,

*Art.274.* Cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

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

*Art.275.* Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții salariaților.

*Art.276.* Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care și schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

*Art.277.* Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților. Depistarea/identificarea, înregistrarea și declararea/raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale sunt obligatorii.

*Art.278.* Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă și vor constitui anexe la prezentul Regulament Intern.

*Art.279.* Spitalul de Psihiatrie Tulgheș are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## **SECȚIUNEA II. - Obligațiile angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă**

*Art.280.* Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericole și accidente sau îmbolnăvire profesională pe ei înșiși sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primite de la angajatorul său.

*Art.281.* În acest scop angajații au următoarele obligații :

- a. să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare ale acestora;
- b. să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de lucru;
- c. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădiilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d. să aducă la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e. să aducă la cunoștința șefului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent sau a unui accident și să informeze de îndată șeful locului de muncă ;
- g. să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți în procesul de muncă ;
- h. să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i. să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul de muncă;
- j. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricerei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- k. să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- l. să se supună controlului medical atât la angajare cât și periodic;
- m. prevenirea riscurilor de accidente impune salariaților să păstreze în buna stare aparatura, instalațiile, tehnica de calcul, mobilierul, etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
- n. instructajul introductiv general , precum și cel la locul de muncă, va avea o durată de 8 ore și va fi în conformitate cu programul de instruire- la nivelul spitalului;



- o. toate caile de acces ale spațiilor de lucru vor fi menținute în stare de curățenie, libere de orice obstacol, astfel în cât în situația unui incendiu să poată fi posibilă evacuarea persoanelor sau bunurilor aflate în spațiile spitalului;
- p. fumatul este interzis, iar focul deschis nu este admis decât în locuri special amenajate și semnalate corespunzător;
- q. orice accident de muncă se comunică managerului spitalului;
- r. substanțele folosite la curățarea și dezinfectarea obiectelor sanitare se vor folosi conform instrucțiunilor emise de furnizor;
- s. intrarea sau rămânerea în incinta spitalului, în afara orelor de lucru, fără acordul sefului ierarhic;
- t. ieșirea din spital sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea managerului;
- u. lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, instalațiilor, tehnicii de calcul în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;

### **SECȚIUNEA III.- Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor**

*Art.282.* În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor instituția are următoarele obligații și răspunderi:

- a. stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției;
- b. aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile date;
- c. numește prin dispoziție scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul și riscurile de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar executării atribuțiilor stabilite;
- d. asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziții scrise să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin;
- e. asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și asigură însușirea și respectarea acestora de către salariați;
- f. stabilește prin decizie persoanele care vor executa instruirea introductivă la angajare, precum și instruirea periodică pe locul de muncă.
- g. instruirea introductivă la angajare va avea o durată de minim 8 ore.
- h. Instructajele la locul de muncă (ce vor avea o durată de minim 8 ore) vor fi executate, de regulă, de către conducătorii sectoarelor de activitate.
- i. Instructajele periodice vor avea o durată de minim 2 ore lunar și vor fi executate de către persoanele desemnate prin decizie scrisă.
- j. Toate categoriile de instructaje prevăzute mai sus se vor executa obligatoriu pentru orice persoană angajată în cadrul instituției indiferent de natura funcției ocupate.
- k. asigură prin persoanele desemnate luarea măsurilor necesare pentru determinarea împrejurărilor care au favorizat producerea incendiilor, ținerea evidenței acestora și stabilirea, după caz, a unor măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente similare.

*Art.283.* Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de P.S.I. fiecare salariat, indiferent de natura angajării are în procesul muncii, următoarele obligații principale:

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

## CAPITOLUL XX

---

### REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SPITALULUI DE PSIHIATRIE TULGHEȘ

*Art.284.* 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.

*Art.285* Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau Contractul Colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

*Art.286.* Sunt interzise:

- a. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului și în incinta spitalului, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b. părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale spitalului;
- c. prezentarea la serviciu în alta tinută fata de cea stabilită de conducerea unitatii este interzisă.
- d. executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului spitalului;

- e. scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri (aparate, instrumente, echipament de protecție etc.) și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii spitalului;
- f. înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al utilizării ori manevrării necorespunzătoare;
- g. folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea spitalului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h. atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați (insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea sau vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- i. comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța spitalului, a propriei persoane sau a colegilor;
- j. organizarea de întruniri în perimetrul unității, fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- k. introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii spitalului;
- l. propaganda partizană a unui curent politic;
- m. absentarea nemotivată de la serviciu;
- n. orice alte acte și fapte care aduc prejudicii instituției și sunt astfel definite în codurile de etică și deontologie profesională.

*Art.287.* Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupa persoana care a săvârșit fapta.

*Art.288.* Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în prezentul Regulament Intern sau Contractul Colectiv de muncă aplicabil, de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

## CAPITOLUL XXI

### CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ȘI A FIȘEI DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

*Art.289.* Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

*Art.290.* Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

*Art.291.* Prin excepție de la prevederile art. 290, evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

- a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

*Art.292.* Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

- o. persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
- p. angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;
- q. angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice;
- r. angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;
- s. angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii.

*Art.293.* Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

*Art.294.* Are calitatea de evaluator:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatărilor;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

*Art.295.* Raportul de evaluare nu se aprobă de conducătorul instituției publice.

*Art.296.* Pentru conducătorii instituțiilor publice numiți prin hotărârea Consiliului Județean Harghita, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de Consiliul Județean.

*Art.297.*(1) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(2) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a. pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- b. pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- c. pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";
- d. pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine"

*Art.298.* Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

Art.299. Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură..

Art.300. (1) Soluționarea unei contestații se face în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul autorității sau instituției publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(3) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Anexa nr.9 la HG. 1336/2022

#### **Anexa nr. 9 RAPORT-CADRU DE EVALUARE**

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

Autoritatea sau instituția publică:

Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Notare
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

\*) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
10	...		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

\*\*) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

## CAPITOLUL XXII

---

### PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ

*Art.301.* Ordonanța de urgență nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă reglementează măsuri de protecție socială pentru salariatele gravide și mame, lăuze sau care alăptează și care au raporturi de serviciu cu un angajator.

*Art.302.* În sensul prevederilor prezentei ordonanțe de urgență, termenii și expresiile de mai jos sunt definite după cum urmează:

- a. protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- b. locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții corespunzătoare tehnice, organizatorice și de securitate și sănătate în muncă, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;
- c. salariată gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- d. salariată care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- e. salariată care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- f. dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

- g. concediul de lăuzie obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariaata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;
- h. concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c)-e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor

*Art.303.* (1) Salariatele prevăzute la art. 319 lit. c)-e) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

*Art.304.* Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- a. să prevină expunerea salariatelor gravide, cele care au născut recent și celor care alătează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b. salariatele cele care au născut recent și cele care alăptează să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

*Art.305.* (1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 319 lit. c)-e), acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(2) De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

*Art.306.* Angajatorul are obligația 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.

*Art.307.* Concediul de lăuzie obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariaata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

*Art.308.* Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

*Art.309.* Pe perioada concediului de risc maternal salariaata are dreptul la indemnizația de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

*Art.310.* Medicul de medicină muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

*Art.311.* 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.

*Art.312.* În baza recomandării medicului de familie, salariaata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a șa 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.313.* Salariata gravidă/care a născut recent/care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte, astfel încât angajatorul, pe baza solicitării scrise a acesteia, trebuie să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

*Art.314.* Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de muncă de noapte.

*Art.315.* Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile de către medicul de familie sau medical 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 de drepturi de asigurări sociale.

*Art.316.* (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei cele care au născut recent și celor care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

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

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

## CAPITOLUL XXIII

---

### NORME OBLIGATORII

*Art.317.* Fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr.349/2002, modificată și completată de O.G. nr.13/2003 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor de tutun, este interzis.

*Art.318.* Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de desfacere pe piață.

*Art.319.* Toate materialele promoționale ale unui produs, destinate profesioniștilor din sectorul sanitar, trebuie să fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului și însoțite de către acesta.

*Art.320.* Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calitățile și fără să inducă în eroare. Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată și corectă. Publicitatea trebuie să evite orice susținere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar și prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.



*Art.321.* Publicitatea destinată profesioniștilor din domeniul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescripție medicală, cât și cele cu prescripție medicală.

*Art.322.* În cadrul spitalelor, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea spitalului.

*Art.323.* Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialiști se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea spitalului.

*Art.324.* Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.

*Art.325.* Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din spitale trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea spitalului.

## **CAPITOLUL XXIV**

---

### **MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

*Art.326.* Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- c. permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- d. imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- e. imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul spitalului;
- f. însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității spitalului.

*Art.327.* Personalul medical sau nemedical din Spitalul de Psihiatrie Tulgheș are obligația să respecte drepturile pacienților, potrivit dispozițiilor Legii nr. 46/2003 și a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002.

### **SECȚIUNEA I. Drepturile pacientului**

*Art.328.(1)* Prin pacient se înțelege persoana sănătoasă sau bolnavă care utilizează serviciile de sănătate.

(2) Prin discriminare se înțelege distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.

(3) Prin îngrijiri de sănătate se înțeleg serviciile medicale, serviciile comunitare și serviciile conexe actului medical.

(4) Prin intervenție medicală se înțelege orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic ori de reabilitare.

(5) Prin îngrijiri terminale se înțeleg îngrijirile acordate unui pacient cu mijloacele de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

*Art.329.* Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care unitatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.

*Art.330* Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umană, fără nici o discriminare.

*Art.331.* Pacienții și aparținătorii acestora au acces neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

## **SECȚIUNEA II. Drepturile persoanelor cu tulburări psihice**

*Art.332.(1)* La internarea într-o unitate de îngrijire, pacienții trebuie imediat informați asupra identității și statutului profesional al personalului de îngrijire care le acordă asistență și asupra regulamentului de ordine interioară pe care trebuie să îl respecte pe durata internării.

(2) Medicul psihiatru trebuie să aducă la cunoștință pacientului care sunt alternativele de tratament și îngrijire, riscurile și efectele adverse ale aplicării programului terapeutic individualizat.

(3) Programul terapeutic individualizat elaborat de echipa terapeutică cu consimțământul pacientului, trebuie să cuprindă:

- a) descrierea naturii problemelor și a nevoilor specific ale pacientului;
- b) descrierea celor mai puțin restrictive condiții de tratament necesare;
- c) descrierea obiectivelor tratamentului;
- d) specificarea responsabilităților personalului.

(4) Medicul psihiatru este responsabil de monitorizarea implementării programului individualizat de tratament.

*Art.333.* În cazul necesității restrângerii libertății de mișcare a pacientului, în scopul de a împiedica producerea de vătămări pentru sine sau pentru o altă persoană, trebuie respectat:

- a. protocolul de restrângerea libertatii de miscare a pacientului prin contenționarea si izolarea pacientului

*Art.334.* Prin contenționare se înțelege restricționarea libertății de mișcare a unei persoane prin folosirea unor mijloace adecvate pentru a preveni mișcarea liberă a unuia dintre brațe, a ambelor brațe, a unei gambe sau a ambelor gambe sau pentru a-l imobiliza total pe pacient, prin mijloace specifice protejate, care nu produc vătămări corporale. Aceasta poate fi utilizată doar atunci când este necesară apărarea pacientului de propriile acțiuni care l-ar putea răni pe el sau pe ceilalți.

*Art.335.* Contenționarea nu poate fi folosită ca pedeapsă sau ca mijloc de a suplini lipsa de personal ori de tratament. Reprezentantul legal sau personal al pacientului trebuie informat cu privire la dispunerea unei măsuri de restricționare a libertății de mișcare a pacientului.

*Art.336.* Contenționarea trebuie efectuată numai în baza dispoziției scrise a medicului- care trebuie să detalieze factorii care au condus la contenționare și să specifice natura contenționării. Contenționarea nu poate dura mai mult de 4 ore.

*Art.337.* Prin izolare se înțelege modalitatea de protejare a pacienților care reprezintă un pericol pentru ei înșiși sau pentru alte persoane.

*Art.338.* Această măsură trebuie aplicată cu maximă precauție și numai în cazul în care orice altă modalitatea s-a dovedit ineficientă

*Art.339.* Pacientul va fi observat în timpul izolării conform unui program prevăzut de medical care dispune măsura izolării. Măsura izolării poate fi aplicată numai dacă instituția psihiatrică dispune de o încăpere special prevăzută și dotată în acest scop. *Art.348.* Pe perioada dispunerii măsurii de izolare pacientul va păstra îmbrăcămintea, precum și orice articole de uz personal sau cu semnificație religioasă, cu excepția situației în care păstrarea acestora ar putea afecta siguranța sa. Măsura izolării poate fi dispusă doar de către medic, nu poate fi parte a programului de tratament și nu trebuie folosită ca pedeapsă sau ca o formă de amenințare.

### **SECȚIUNEA III. Dreptul pacientului la informația medicală**

*Art.340.* Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

*Art.341.* Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

*Art.342.* Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

*Art.343.* Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.

*Art.344.* Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o alta formă de comunicare.

*Art.345.* Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

*Art.346.* Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

*Art.347.* Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală, în condițiile prevăzute de lege.

*Art.348.* Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

### **SECȚIUNEA IV. Consimțământul pacientului privind intervenția medicală**

*Art.349.* Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului său, ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

*Art.350.* Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

*Art.351.* În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

*Art.352.* În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.

*Art.353.* Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

*Art.354.* Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele

care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

*Art.355.* Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

#### **SECȚIUNEA V. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului**

*Art.356.* Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

*Art.357.* Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

*Art.358.* În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

*Art.359.* Pacientul are acces la datele medicale personale.

*Art.360.* (1) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

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

#### **SECȚIUNEA VI. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale**

*Art.361.* (1) În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

*Art.362.* Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat. Se exceptează de la prevederile alin.(1) cazurile de urgență apărute în situații extreme.

*Art.363.* Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

*Art.364.* Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.

*Art.365.* (1) Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

*Art.366.* (1) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

(2) Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și private, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat.

(3) După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

*Art.367.* Pacientul are dreptul să beneficieze de asistența medicală de urgență, de asistența stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

*Art.368.* Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în prezentul regulament intern atrage după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale

## CAPITOLUL XXV

---

### REGLEMENTARI REFERITOARE LA FOAIA DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ

#### SECȚIUNEA I. Intocmirea, gestionarea, prelucrarea datelor și arhivarea F.O.C.G.

*Art.369.* În scopul unei realizări corecte a Foi de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, precum și prevederile Ordinului C.N.A.S./M.S nr. 1503/1009/2013, respectiv procedurile operationale PO 210-01 Intocmirea, gestionarea, prelucrarea datelor și arhivarea FOCC.

*Art.370.* Internarea se face numai din considerente medicale, înțelegându-se prin acestea proceduri de diagnostic și de tratament.

#### SECȚIUNEA II Internarea voluntară

*Art.371.* Internarea voluntară se aplică în același mod ca și primirea în orice alt serviciu medical și pentru orice altă boală. Internarea voluntară într-un serviciu de psihiatrie se realizează cu respectarea normelor de îngrijire și a drepturilor pacientului.

*Art.372.* Orice pacient internat voluntar într-un serviciu de sănătate mintală are dreptul de a se externa la cerere, în orice moment, cu excepția cazului în care sunt întrunite condițiile care justifică menținerea internării împotriva voinței pacientului.

#### SECȚIUNEA III: Internarea nevoluntară

*Art.373.* Procedura de internare nevoluntară se aplică numai după ce toate încercările de internare voluntară au fost epuizate. O persoană poate fi internată prin procedura de internare nevoluntară numai dacă un medic psihiatru abilitat hotărăște că persoana suferă de o tulburare psihică și consideră că:

- a. din cauza acestei tulburări psihice există pericolul iminent de vătămare pentru sine sau pentru alte persoane;
- b. în cazul unei persoane suferind de o tulburare psihică gravă, neinternarea ar putea antrena o gravă deteriorare a stării sale sau ar împiedica să i se acorde tratamentul adecvat.

*Art.374.* Internarea nevoluntară se realizează numai în secțiile de psihiatrie care au condiții adecvate pentru îngrijiri de specialitate în condiții specifice (SECȚIILE II FCR SI V BCR)

*Art.375.* Solicitarea internării nevoluntară a unei persoane se realizează de către:

- a. medicul de familie sau medicul specialist psihiatru care are în îngrijire această persoană;
- b. familia persoanei;
- c. reprezentanții administrației publice locale cu atribuții în domeniul social-medical și de ordine publică;
- d. reprezentanții poliției, jandarmeriei sau ai pompierilor, precum și de către procuror;

- e. instanța de judecată civilă, ori de câte ori apreciază că starea sănătății mintale a unei persoane aflate în cursul judecării ar putea necesita internare nevoluntară.

*Art.376.* Motivele solicitării internării nevoluntare se certifică sub semnătură de către persoanele menționate, cu specificarea propriilor date de identitate, descrierea circumstanțelor care au condus la solicitarea de internare nevoluntară, a dateilor de identitate ale persoanei în cauză și a antecedentelor medicale cunoscute.

*Art.377.* Transportul persoanei în cauză la spitalul de psihiatrie se realizează, de regulă, prin intermediul serviciului de ambulanță. În cazul în care comportamentul persoanei în cauză este vădit periculos pentru sine sau pentru alte persoane, transportul acesteia la spitalul de psihiatrie se realizează cu ajutorul poliției, jandarmeriei, pompierilor, în condițiile respectării tuturor măsurilor posibile de siguranță și respectării integrității fizice și demnității persoanei.

*Art.378.* Transportul bolnavului psihic cu ambulanța se efectuează, întotdeauna, cu însoțitor.

*Art.379.* Medicul psihiatru, după evaluarea stării de sănătate mintală a persoanei aduse și după aprecierea oportunității internării nevoluntare, are obligația de a informa imediat persoana respectivă și reprezentantul legal al acesteia cu privire la hotărârea de a o supune unui tratament psihiatric, precum și cu privire la propunerea de a o supune internării nevoluntare. Totodată, în termen de cel mult 24 de ore de la evaluare, medicul psihiatru trimite documentația necesară propunerii de internare nevoluntară comisiei, prin conducerea unității medicale respective, și informează persoana că va fi examinată de către această comisie, aducând aceasta la cunoștința reprezentantului legal sau convențional al pacientului.

*Art.380.* Propunerea de internare nevoluntară, este analizată de către o comisie special constituită în acest sens, în termen de cel mult 48 de ore de la primirea propunerii, după examinarea persoanei respective, dacă aceasta este posibilă.

*Art.381.* Comisia este alcătuită din 3 membri numiți de managerul spitalului, și anume: 2 psihiatri și un medic de altă specialitate sau un reprezentat al societății civile.

*Art.382.* Hotărârea comisiei va cuprinde:

- a. diagnosticul;
- b. soluția adoptată;
- c. motivarea soluției;
- d. semnăturile tuturor membrilor comisiei.

*Art.393.* Decizia de internare nevoluntară a comisiei, se va consemna în dosarul medical al pacientului și va fi comunicată de îndată acestuia, precum și reprezentantului său legal sau convențional. În baza acestei decizii, pacientul va fi internat nevoluntar.

*Art.384.* Decizia de internare nevoluntară a comisiei va fi înaintată de către conducerea unității medicale, în termen de 24 de ore, judecătorei în a cărei circumscripție se află unitatea medicală, odată cu documentele medicale referitoare la pacientul în cauză.

*Art.385.* Până la pronunțarea hotărârii instanței cu privire la confirmarea deciziei de internare nevoluntară, pacientul internat nevoluntar va fi examinat periodic de către comisie, la un interval ce nu va depăși 5 zile.

*Art.386.* Dacă medicul nu deține informații referitoare la reprezentantul legal al persoanei, are obligația de a informa conducerea unității medicale, care va transmite informația, de îndată, autorității tutelare sau, în cazul minorilor, direcției generale de asistență socială și protecția copilului din unitatea administrativ teritorială în care pacientul își are domiciliul sau reședința ori, în cazul în care acestea nu sunt cunoscute, pe cele în a căror unitate administrativ-teritorială se află unitatea medicală.

- Art.387.* Dacă medicul psihiatru consideră că nu există motive medicale pentru internarea nevoluntară, va înscrie constatările sale, cu motivarea respectivă, în documentația medicală.
- Art. 388.* Medicul psihiatru va informa instituția care a sesizat respectivul caz, precizând motivele care au stat la baza deciziei sale.
- Art.389.* Judecarea cu privire la confirmarea deciziei de internare nevoluntară se face în regim de urgență, în camera de consiliu.
- Art. 390* Participarea și ascultarea pacientului sunt obligatorii, dacă starea sănătății sale o permite. În caz contrar, judecătorul poate dispune audierea pacientului în unitatea sanitară.
- Art. 391.* Pacientul va fi apărat din oficiu, dacă nu are apărător ales. Participarea procurorului este obligatorie.
- Art. 392.* Pacientul și reprezentantul legal sau convențional al pacientului pot solicita efectuarea unei expertize medico-legale psihiatrice sau pot propune orice alte probe, în condițiile legii.
- Art. 393.* Instanța hotărăște, după caz, confirmarea sau încetarea internării medicale nevoluntare.
- Art. 394.* Dacă instanța apreciază că nu se impune menținerea internării, însă tratamentul este necesar, poate dispune, după ascultarea reprezentantului legal ori convențional al pacientului, înlocuirea internării medicale cu tratamentul ambulatoriu, prin rețeaua ambulatorie teritorială de psihiatrie.
- Art. 395.* Hotărârea instanței poate fi atacată cu recurs, în termen de 3 zile de la pronunțare, pentru cei prezenți, sau de la comunicare, pentru cei lipsă.
- Art. 396* Recursul nu suspendă executarea.
- Art.397.* În caz de urgență, medicul psihiatru, după evaluarea stării de sănătate mintală a persoanei aduse și după aprecierea oportunității internării nevoluntare, dispune internarea nevoluntară a pacientului și informează despre aceasta, de îndată, persoana respectivă, reprezentantul legal sau convențional ori, după caz, autoritatea tutelară, precum și comisia.
- Art.398.* Internarea nevoluntară de urgență este supusă revizuirii comisiei, în termen de 24 de ore de la primirea înștiințării cu privire la internarea nevoluntară.
- Art.399.* Dacă instanța judecătorească competentă nu confirmă internarea nevoluntară, persoana în cauză are dreptul de a părăsi imediat unitatea spitalicească sau poate solicita, în urma consimțământului scris, continuarea tratamentului.
- Art.401.* Dacă o persoană aflată în procedură de internare nevoluntară părăsește unitatea spitalicească fără să existe decizia comisiei în acest sens sau hotărârea instanței de judecată competente, unitatea spitalicească are obligația de a sesiza imediat organele de poliție și parchetul de pe lângă instanța judecătorească competentă, precum și reprezentantul legal sau convențional.
- Art.401.* Când măsura internării nevoluntare a fost luată față de un pacient în a cărui ocrotire se află un minor sau o persoană pusă sub interdicție, careia i s-a instituit curatela ori o persoană care din cauza bolii, vârstei sau altei cauze are nevoie de ajutor, medicul va informa, de îndată, autoritatea tutelară de la domiciliul sau reședința pacientului
- Art.402.* Pacientul internat nevoluntar este tratat în condiții similare celor în care sunt îngrijiți ceilalți pacienți din unitatea de psihiatrie respectivă.
- Art.403.* Limitarea libertăților individuale ale pacientului internat nevoluntar poate fi justificată numai prin raportare la starea de sănătate a pacientului și la eficiența tratamentului. Nu pot fi limitate următoarele drepturi:

- a. comunicarea cu orice autoritate, cu membrii familiei, cu reprezentantul legal sau convențional ori cu avocatul;
- b. accesul la corespondența personală și utilizarea telefonului în scop privat;
- c. accesul la presă sau la publicații;
- d. dreptul la vot, dacă nu se află într-o situație de restrângere a drepturilor cetățenești;
- e. exercitarea liberă a credinței religioase.

*Art.404.* Pacientul internat nevoluntar are dreptul de a fi informat asupra regulamentului de funcționare a unității spitalicești.

*Art.405.* Internarea nevoluntară nu constituie o cauză de restrângere a capacității juridice a pacientului.

*Art.406.* În cazul în care un pacient internat voluntar își retrage consimțământul și sunt întrunite condițiile:

- a. din cauza acestei tulburări psihice există pericolul iminent de vătămare pentru sine sau pentru alte persoane;
- b. în cazul unei persoane suferind de o tulburare psihică gravă, neinternarea ar putea antrena o gravă deteriorare a stării sale sau ar împiedica să i se acorde tratamentul adecvat, medicul psihiatru curant declanșează procedura de menținere a internării nevoluntare.

*Art.407.* Comisia are obligația de a reexamina pacienții la cel mult o lună și ori de câte ori este nevoie în funcție de starea acestora, precum și la cererea medicului șef de secție, a pacientului, a reprezentantului legal sau convențional al pacientului, precum și a procurorului.

*Art.408.* În situația în care nu se mai constată condițiile care au determinat hotărârea de internare nevoluntară, ținând cont și de opinia medicului psihiatru care are în îngrijire pacientul, prin examinarea directă a pacientului și a dosarului său medical, constată încetarea condițiilor care au impus internarea nevoluntară.

*Art.409.* Comisia va informa conducerea unității medicale, care va sesiza, de îndată, judecătoria care a hotărât confirmarea internării nevoluntare în legătură cu propunerea de încetare a condițiilor care au impus internarea nevoluntară, propunând confirmarea acesteia din urmă.

*Art.410.* Dacă instanța judecătorească competentă nu confirmă internarea nevoluntară, persoana în cauză are dreptul de a părăsi imediat unitatea spitalicească sau poate solicita, în urma consimțământului scris, continuarea tratamentului.

#### **Sectiunea IV. Drepturile și Obligatiile pacientului internat**

*Art. 411.* Drepturile pacienților

- a) Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.
- b) Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.
- c) Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
- d) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
- e) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.
- f) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.



- g) Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.
- h) Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.
- i) Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
- j) Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.
- k) Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.
- l) Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
- m) Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.
- n) În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
- o) În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.
- p) Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.
- q) Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.
- r) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- s) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
- t) În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
- u) Pacientul are acces la datele medicale personale.

*Art. 412 (1) Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.*

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

*Art.413. (1) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la remisiune.*

*(2) Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.*

*Art.414. Pe perioada spitalizării pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.*

*Art.415.* (1) La internare sau pe parcursul furnizării serviciilor de sănătate, după caz, medical curant are obligația să aducă la cunoștința pacientului faptul că are dreptul de a cere să nu fie informat în cazul în care informațiile medicale prezentate i-ar cauza suferință, precum și dreptul de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

(2) Acordul pacientului privind desemnarea rudelor sau prietenilor care pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament se exprimă în scris, prin completarea unui formularului prevăzut în normele legislative.

*Art. 416.* Obligațiile pacientului.

- a. Pacientul nu are voie să părăsească incinta spitalului fără aviz sau recomandare medicală.
- b. Pacientul va respecta regulamentul de ordine interioară și programul de vizită medical stabilit de către conducerea spitalului . În timpul orelor de vizită medicală pacienții vor fi prezenți la pat iar accesul vizitatorilor este interzis.
- c. Pacientul va respecta regulile de igienă personală.
- d. Pacientul va respecta următoarele reguli la locul de cazare:
  - 1) să se încadreze și să respecte programul medical specific ;
  - 2) nu așează pe pat genți în care pecific obiecte personale ;
  - 3) nu păstrează alimente perisabile în noptiere sau pe pervazul ferestrelor ci numai în frigiderele existente în sector in recipient inchise cu capac si in cantitati care sa nu depaseasca capacitatea de stocare acestora [ raportat la numarul de pacienti) ;
  - 4) servirea mesei se face numai în sala de mese, cu excepția pacienților netransportabili, cu spălarea obligatorie a mâinilor înainte de fiecare masă
  - 5) servirea mesei se face conform programului aprobat la nivelul spitalului;
  - 6) nu păstrează în noptiere sticle, borcane cu resturi alimentare, suc sau ceai;
  - 7) nu introduce și nu consumă băuturi alcoolice ;
  - 8) depune la personalul medical obiectele de valoare, obiectele cu potențial periculos și medicația specifică ;
  - 9) este interzis accesul, fără aviz medical, în clădirile și spațiile cu altă destinație decât cea specifică (bucătărie, ateliere, etc.);
  - 10)nu fumează decât în locurile amenajate, în acest scop se va sancționa contravențional cu amenda de 100 - 500 lei;
  - 11)nu înstrăinează obiectele de inventar din dotarea secțiilor.
  - 12)sa nu detina asupra lui obiecte taioase ( lama, cutit, furculita, surubelnita, etc ) care pun in pericol atat integritatea sa corporala cat si a celor din jur ;
  - 13)sa respecte colegii de salon, personalul medical si personalul de ingrijire ;
  - 14)sa nu-si insuseasca anumite bunuri care nu-i apartin ;
  - 15)sa nu deterioreze sau sa distruga obiectele de inventar cu care sunt dotate saloanele, grupurile sanitare si holurile ;
  - 16)sa aduca la cunostinta orice modificare de sanatate personalului medical ;
  - 17)sa respecte programul de somn ;
  - 18)sa nu paraseasca spitalul fara aviz medical si sa nu plece in sat ;

**DISPOZIȚII FINALE**

*Art.417.* Prezentul Regulament Intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

*Art.418.* Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul Muncii, Contractul Colectiv de munca la nivel de unitate, Protocoale de lucru, Dispoziții interne și alte acte normative în vigoare.

*Art.419.* Regulamentul Intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Spitalului de Psihiatrie Tulgheș o impun.

*Art.420.* Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate și reprezentanților organizațiilor sindicale, SANITAS.

*Art.421.* Conținutul prezentului Regulament va fi adus la cunoștința tuturor salariaților, încheindu-se proces-verbal de luare la cunoștința va fi publicat pe portalul intern pentru accesare acestuia de către toți salariații ori de câte ori au nevoie.

*Art.422.* (1) Până la data intrării în vigoare a prezentului Regulament, coordonatorii sectoarelor de activitate au obligația de a aduce la cunoștința tuturor subordonaților pe care îi conduc, sub semnatura, conținutul prezentului Regulament și de a verifica respectarea acestuia.

(2) Aceeași obligație revin și în cazul persoanelor care au dobândit calitatea de salariat după intrarea în vigoare a Regulamentului, sau a persoanelor detașate de la un alt angajator în cazul acestora procesul-verbal de luare la cunoștința anexându-se contractului individual de munca.

(3) Nerespectarea obligației prevăzute la alin.(1) și (2) constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Codului Muncii.

*Art.423.* Prezentul Regulament va fi afișat la sediul angajatorului și pe pagina web a unității.

*Art.424.* La data intrării în vigoare a prezentului Regulament se abrogă vechiul Regulament de Ordine Interioară (ROI) al Spitalului de Psihiatrie Tulgheș.

MANAGER,  
Ec. Csibi Veronica

AVIZAT,  
Consiliu de Etică

Reprezentant Sindicat SANITAS  
As. Moldovan Marius

Dir. Financiar Contabil  
Ec. Bustihan Maria

Director Medical/Interimar

Întocmit/Vizit Consilier juridic

A.C.J.S.P.  
LEGAL HOSPITAL  
MARC  
Elena Codruța  
CONSILIER JURIDIC  
210-2017  
HARGHITA