SPITALUL MUNICIPAL SEBEŞ
Sebeş. str. Şurianu nr.41. cod poştal 515800
Tel: 0258.731712: Fax: 0258.731705
E-mail: spital_sebes@yahoo.co: Website: http://spitalulsebes.ro

REGULAMENTUL INTERN

al

SPITALULUI MUNICIPAL SEBEŞ

2023

SPITALUL MUNICIPAL SEBEŞ
Sebeş. str. Şurianu nr.41. cod poştal 515800
Tel: 0258.731712: Fax: 0258.731705
E-mail: spital_sebes@yahoo.co: Website: http://spitalulsebes.ro

1. RESPONSABILITĂŢI

RESPONSABILITATE	NUME SI PRENUME - FUNCŢIE	SEMNĂTURA	DATA
Elaborare	**MANAGER Jr. Franchini Anca Mihaela**		**11.08.2023**
	ŞEF RUNOS Păcurar Romana		**11.08.2023**
	DIRECTOR ECONOMIC Ec. Huzu Maria		**11.08.2023**
Avizat	**Structura juridică JR. PĂCURARU COSMIN**		**11.08.2023**

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI REVIZIILOR

Nr. Crt.	Numărul ediţiei	Numărul reviziei în cadrul ediţiei	Numărul paginii unde a fost efectuată modificarea	Descrierea modificării	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
0	1	2	3	4	5
1.	Ediţia II	Revizia 0	integral	Reglementări legislative	23.06.2020
2.	Ediţia II	Revizia 1		Aprobare Contract colectiv de muncă; reglementări legislative noi	20.01.2022
3.	Ediţia II	Revizia 2	Pag 16	Reglementări legislative noi	11.08.2023

SPITALUL MUNICIPAL SEBEȘ
Sebeș. str. Șurianu nr.41. cod poștal 515800
Tel: 0258.731712: Fax: 0258.731705
E-mail: spital_sebes@yahoo.co: Website: http://spitalulsebes.ro

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Nr. pagină
	Pagina de gardă	
	Cuprins	
1.	**INTRODUCERE**	5
2.	**LEGISLAȚIE**	5
3.	**DEFINIȚII**	7
4.	**CAPITOLUL I** **DISPOZIȚII GENERALE**	8
4.1.	Organizarea muncii	9
4.2.	Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	10
5.	**CAPITOLUL II** **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**	12
5.1.	Obligațiile spitalului	12
5.2.	Obligațiile personalului	12
5.3.	Drepturile personalului	14
5.4.	Drepturile spitalului	15
6.	**CAPITOLUL III** **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**	15
6.1.	Drepturile personalului	15
6.2.	Obligațiile personalului	15
6.3.	Obligațiile spitalului	16
7.	**CAPITOLUL IV** **NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI**	17
8.	**CAPITOLUL V** **REGULI PRIVIND RESPECTERA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**	17
8.1.	Egalitatea de tratament / nediscriminarea	17
8.2	Hărțuirea sexuală	18
9.	**CAPITOLUL VI** **MĂSURI DE PROTECȚIE A MATERNITĂȚII CONFORM OUG NR. 96/2003**	19
10	**CAPITOLUL VII** **FORMAREA PROFESIONALĂ**	21
11.	**CAPITOLUL VIII** **TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI CONCEDII. ALTE SITUAȚII DEOSEBITE**	21

11.1.	Concediul de odihnă	21
11.2.	Alte situații deosebite	22
11.3.	Repaosul săptămânal	23
11.4	Sărbătorile legale	23
11.5	Concediile fără plată și alte situații	23
12.	**CAPITOLUL IX SALARIZAREA**	24
12.1	Drepturile salariale	24
12.2.	Reținerile salariale	24
13.	**CAPITOLUL X ACCESUL ÎN SPITAL**	25
13.1.	Accesul personalului	25
13.2.	Accesul persoanelor străine	25
14.	**CAPITOLUL XI PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR**	25
15.	**CAPITOLUL XII DISCIPLINA MUNCII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE**	26
15.1.	Abaterile disciplinare	26
15.2.	Sancțiuni	27
15.3.	Reguli referitoare la procedura disciplinară	27
16.	**CAPITOLUL XIII RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**	29
16.1.	Obligațiile spitalului	29
16.2.	Obligațiile personalului	29
17.	**CAPITOLUL XIV CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI**	30
18.	**CAPITOLUL XV CIRCUITUL DOCUMENTELOR. CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ (FOCG) ȘI A FOII DE SPITALIZARE DE ZI (FSZ)**	31
19.	**CAPITOLUL XVI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENTULUI**	33
19.1.	Drepturile pacientului	33
19.2.	Obligațiile pacientului	35
20.	**CAPITOLUL XVII CONDIȚIILE DE ACCES LA INFORMAȚII / DATE, PRELUCRAREA ȘI PROTECȚIA ACESTORA, PENTRU FIECARE CATEGORIE PROFESIONALĂ ÎN PARTE**	36
21.	**CAPITOLUL XVIII DISPOZIȚII FINALE**	39

INTRODUCERE

Spitalul Municipal Sebeş este unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale. Spitalul participă la asigurarea stării de sănătate a populaţiei pentru un număr de aproximativ 60.000 de locuitori, pe un teritoriu arondat cu un diametru de aproximativ 120 de kilometri.

Spitalul Municipal Sebeş asigură accesul egal al pacienţilor la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenenţă etnică, origine naţională, religie, opţiune politică sau antipatie personală.

Sediul Spitalului Municipal Sebeş este situat în Str. Şurianu nr. 41, tel:0258731712,

fax: 0258731705.

Spitalul Municipal Sebeş este organizat şi funcţionează în baza legii 95/2006 şi a OMS NR. 523/20.05.2010, OMS NR.XI/A/70525, 78478, 4211/EN/511/22.01.2014, OMS NR XI/A/39584/NB/5173/14.07.2014, OMS NR. X1/A/54109/VVV/4481/6.10.2016, OMS NR. X1/A/37436/SP/12886/7.11.2018 si OMS NR. X1/A/1561/SP/1487/7.02.2019.

Spitalul Municipal Sebeş este clasificat în funcţie de competenţă, conform OMS. nr. 1408/2010 şi 323/2011 în categoria a IV-a.

Prezentul Regulament Intern (denumit în continuare şi RI) este întocmit în conformitate cu prevederile Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003 cu modificările şi completările ulterioare şi se aplică întregului personal al Spitalul Municipal Sebeş, indiferent de durata şi tipul contractului de muncă sau modalitatea salarizării precum şi celor care lucrează în cadrul unităţii sub orice formă (detaşat, contract prestări servicii etc.) dar şi celor care efectuează stagii ori schimburi de experienţă sau iau parte la diferite forme de învăţământ (specializare, perfecţionare, practică etc.) în cadrul spitalului.

Prevederile Regulamentului Intern, sunt obligatorii şi trebuie respectate de toate categoriile de salariaţi din unitate şi de către toate persoanele ce desfăşoară activitate pe teritoriul acesteia, indiferent de nivelul ierarhic pe care îl ocupă în cadrul unităţii sanitare.

Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică şi pentru cadrele didactice care îşi desfăşoară activitatea integrată în spital şi care, pe lângă obligaţiile pe care le au pe linie de învăţământ, sunt obligate să respecte prevederile prezentului Regulament Intern şi să participe, la solicitarea conducerii unităţii sanitare, la desfăşurarea activităţilor medicale, la standarde superioare.

Dispoziţiile referitoare la organizarea tipului de lucru şi disciplina din prezentul Regulament Intern se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane sau altor activităţi pe timpul prezenţei în unitatea sanitară.

LEGISLAŢIE

1. **LEGE nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătăţii, actualizată 2022.
2. **LEGE nr. 53 /2003** CODUL MUNCII
3. **LEGE nr. 168 /1999** privind soluţionarea conflictelor de muncă (actualizată 2011*)
4. **LEGE-CADRU nr. 153** /2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
5. **Legea 319 /2006** privind securitatea şi sănătatea în muncă, actualizată 2021
6. **Lege nr. 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor
7. **H.G. nr. 250/1992** (*republicată*) (**actualizată**) privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare
8. **LEGE nr. 127/2019** privind sistemul public de pensii
9. **ORDIN nr. 1.761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în

funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia

10. **LEGE nr. 211 /2011 (***republicată*) privind regimul deşeurilor
11. **O.M.S nr. 1226/ 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicalenr. 1226/2012
12. **LEGE nr. 46/2003** (*actualizată*) drepturilor pacientului.
13. **O. U.G. nr. 96 /2003** privind protecţia maternităţii la locurile de muncă
14. **H.G. 1425/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319 din 2006
15. **LEGE nr. 210 /1999** privind concediul paternal actualizată 2022
16. **ORDIN nr. 245/2003** privind aprobarea categoriilor de personal şi a locurilor de muncă pentru care durata zilnică a timpului de muncă este mai miăa de 8 ore
17. **LEGE nr. 202/2002** (republicată) privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi
18. **Legea 25 din 2004** pentru aprobarea Ordonanţei de urgenta a Guvernului nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca actualizată 2020
19. **Legea nr. 571/2004** privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii, actualizată 2020
20. **ORDIN nr. 921/2006** pentru stabilirea atribuţiilor comitetului director din cadrul spitalului public
21. **ORDIN nr. 863/2004** pentru aprobarea atribuţiilor şi competenţelor consiliului medical al spitalelor
22. **ORDIN Nr. 446/2017** privind aprobarea Standardelor, Procedurii şi metodologiei de evaluare şi acreditare a spitalelor
23. **ORDIN Nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.
24. **ORDIN nr. 1.502/2016** pentru aprobarea componenţei şi a atribuţiilor Consiliului etic care funcţionează în cadrul spitalelor
25. **LEGE nr. 481/2004** (*republicată*) privind protecţia civilă actualizată 2021
26. **ORDIN nr. 1.628 /2007** privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din reţeaua Ministerului Sănătăţii
27. **ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ nr. 111/2010** privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, actualizată 2021
28. **CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ** la nivel de sector bugetar sănătate pe anii 2019-2021
29. **Statutul Colegiului Medicilor din România** din 3 noiembrie 2016
30. **LEGE nr. 460/2003** privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog şi chimist, înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Ordinului Biochimiştilor, Biologilor şi Chimiştilor în sistemul sanitar din România
31. **Ordonanţa de urgenţa nr. 144/2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moaşă şi a profesiei de asistent medical, precum şi organizarea şi funcţionarea Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România. Profesia de asistent medical generalist, profesia de moaşă şi profesia de asistent medical se exercită, pe teritoriul României, în condiţiile Ordonanţei de mai sus, de către persoanele fizice posesoare ale unui titlu oficial de calificare în profesia de asistent medical generalist, în profesia de moaşă şi, respectiv, de asistent medical.
32. **Statutul Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România.**
33. **Codului de etică şi deontologie** al asistentului medical generalist, al moaşei şi al asistentului medical din România

DEFINIŢII

În textul prezentului Regulament Intern, se definesc următorii termeni:
CCM - Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate;
Conducerea Spitalului – Consiliul de Administraţie, Managerul Spitalului, Comitetul Director sau orice alte persoane cu funcţii de conducere pe care Conducerea Spitalului i-a mandatat în acest scop;
Conducătorul ierarhic superior - desemnează persoana care ocupă funcţia imediat superioară unui anumit post în organigrama unităţii şi care asigură coordonarea şi supravegherea activităţii acestuia;
Personalul - Personalul de Conducere şi Personalul de Execuţie;
Discriminare directă - situaţia în care o persoană este tratată mai puţin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situaţie comparabilă;
Discriminare indirectă - situaţia în care o dispoziţie, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepţia cazului în care aceasta dispoziţie, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare şi necesare;
Hărţuire - situaţia în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii persoanei în cauză şi crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
Hărţuire sexuală - situaţia în care se manifestă un comportament nedorit cu conotaţie sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
Acţiuni pozitive - acele acţiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi care nu sunt considerate acţiuni de discriminare;
Munca de valoare egală - activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceloraşi indicatori şi a aceloraşi unităţi de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoştinţe şi deprinderi profesionale similare sau egale şi depunerea unei cantităţi egale ori similare de efort intelectual şi/sau fizic;
Discriminare bazată pe criteriul de sex - discriminarea directă şi discriminarea indirectă, hărţuirea şi hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta îşi desfăşoară activitatea; constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sau hărţuire sexuală, având ca scop sau efect:
- de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.
Discriminare multiplă - orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.
Evaluarea salariaţilor - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.
Protecţia maternităţii - protecţia sănătăţii şi/sau securităţii salariatelor gravide şi/sau mame la locurile lor de muncă;
Locul de muncă - zona delimitată în spaţiu, în funcţie de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele şi cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operaţii, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activităţi de către unul ori mai multi executanţi, cu pregătirea şi îndemanarea lor, în condiţii tehnice, organizatorice şi de protecţie a muncii corespunzatoare, din care se obţine un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;
Salariata gravidă - este femeia care anunţă în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate şi anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste aceasta stare;
Salariata care a născut recent - femeia care şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie şi solicită angajatorului, în scris, măsurile de protecţie prevăzute de lege, anexând un

document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a născut;
Salariata care alăptează - femeia care, la reluarea activităţii, după efectuarea concediului de lăuzie, îşi alaptează copilul şi anunţă angajatorul, în scris, cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
Dispensa pentru consultaţii prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultaţiilor şi examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
Concediul postnatal obligatoriu - concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligaţia să-l efectueze după naştere, în cadrul concediului pentru sarcină şi lăuzie, cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele, în condiţiile legii;
Concediul de risc maternal - concediul de care beneficiază salariatele prevazute pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lor şi/sau a fătului ori a copilului lor.

CAPITOLUL I

I.I. DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament Intern concretizează regulile privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile şi modalităţile de aplicare a dispoziţiilor legale sau contractuale specifice.

Art.2. (1) Regulamentul Intern se aplică tuturor salariaţilor Spitalului Municipal Sebeş, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuţiile pe care le îndeplinesc şi de funcţia pe care o ocupă, precum şi celor care lucrează în cadrul unităţii pe bază de delegare sau detaşare.
(2) Salariaţii detaşaţi sunt obligaţi să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detaşat şi regulile de disciplină specifice locului de muncă unde îşi desfăşoară activitatea pe timpul detaşării.

Art.3. (1) Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei-credinţe.
(2) Drepturile şi obligaţiile privind relaţiile de muncă dintre angajator şi salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă şi al contractelor individuale de muncă.
(3) Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
(4) Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
(5) Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă, Spitalul Municipal Sebeş şi salariaţii se vor informa şi se vor consulta reciproc, în condiţiile legii şi ale contractelor colective de muncă.

Art.4. (1) Regulamentul Intern se afişează la structura de Resurse Umane din cadrul Spitalului Municipal Sebeş.
(2) Şefii de structuri ai Spitalului Municipal Sebeş vor aduce la cunoştinţa fiecărui angajat, sub semnătură, conţinutul prezentului Regulament Intern şi vor pune la dispoziţia acestora, la cerere, în vederea documentării şi consultării, exemplare din regulament.
(3) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea Spitalului Municipal Sebeş cu privire la dispoziţiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
(4) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate, în termen de 30 de zile, de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate, potrivit alin. (3).

Art.5. Dispoziţiile prezentului Regulament Intern pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea şi disciplina muncii, emise de managerul Spitalului Municipal Sebeş.

I.II. ORGANIZAREA MUNCII

Art.6. (1) Durata timpului de lucru este de: 8 ore efectiv pe zi şi 40 ore pe săptămână - pentru angajaţii cu normă întreagă şi de: 2 ore/zi şi 10 ore/săptămână, 3 ore/zi şi 15 ore/săptămână, 4 ore/zi si 20 ore/săptămână, 6 ore/zi si 30 ore/săptămână, 7 ore/zi şi 35 ore/săptămână, 2 ore/săptămână sau 4 ore/săptămână (după caz) – pentru angajaţii cu timp parţial şi este valabilă pentru tot personalul Spitalului Municipal Sebeş, indiferent de funcţia ocupată.
(2) Organizarea şi efectuarea gărzilor se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Spitalului Municipal Sebeş.

Art.7. (1) Programul zilnic de lucru în Spitalul Municipal Sebeş este **07.00 - 15.00.**
Pentru buna desfăşurare a activităţilor în spital, programul de lucru al secţiilor şi specialităţilor este următorul:

a) pentru personalul secţiilor Obstetrică-Ginecologie, Pediatrie, Psihiatrie, Neurologie, BFT, Boli Infecto-contagioase, Camerele de gardă, programul este organizat în ture 12 ore cu pauză de 24 ore (07.00 – 19.00, 19.00 – 07.00);
b) pentru personalul secţiilor Chirurgie şi Boli Interne, programul este organizat în 3 ture de 8 ore (07.00-15.00, 15.00-23.00 şi 23.00-07.00);
c) pentru personalul Laboratorului de analize medicale, programul este organizat în 2 ture de 7 ore (07.00-14.00 şi 14.00-21.00);
d) pentru personalul din laboratorul de Radiologie şi Imagistică Medicală, programul este organizat în două ture (08.00-14.00 şi 14.00-20.00);
e) pentru personalul Farmaciei, programul este între orele 07.00-15.00;
f) pentru personalul din Spălătorie, program este organizat în două ture de 8 ore (06.00-14.00 şi 14.00-22.00);
g) pentru personalul de la Blocul Alimentar, programul se desfăşoară în două ture de 8 ore, (06.00-14.00 şi 11.00-19.00).

(2) Conducerea Spitalului Municipal Sebeş are dreptul, respectând legislaţia în vigoare, să modifice programul de lucru, în funcţie de necesităţile spitalului.
(3) Ritmul de schimbare (exceptând situaţiile "la nevoie") a lenjeriei este de 3 zile iar pentru secţiile cu risc epidemiologic crescut, zilnic.
(4) Programul de deratizare, dezinfecţie, dezinsecţie pe salon şi pe spital se stabileşte prin decizie internă.
(5) Programul orar de curăţenie a saloanelor / rezervelor şi a anexelor sanitare ale acestora va fi cel stabilit în procedurile specifice.
(6) Programul orar pentru întreţinerea spaţiilor verzi şi a căilor de acces este conform procedurilor specifice.
(7) Programul de contravizite este conform procedurilor specifice.

Art.8. Pauza de masă şi repaosul zilnic
(1) Salariaţii au dreptul, între două zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.
(2) Prin excepţie, în cazul muncii în ture, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între ture.
(3) Conducătorul locului de muncă răspunde de organizarea şi ţinerea evidenţei proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program şi alte aspecte care privesc timpul de muncă şi odihnă al salariaţilor.
Pauza de masă este inclusă în programul de lucru şi se ia la 4- 6 ore, după începerea lucrului, fără însă a se perturba activitatea (prin rotaţie, nu în acelaşi timp).

Art.9. Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul Spitalului Municipal Sebeş, în cazurile şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, fiind compensate prin zile libere, în următoarele 60 de zile calendaristice, după efectuarea acestora sau prin acordarea unui spor de 100%, pentru orele efectuate după programul normal de lucru sau 200% (100% şi o zi liberă) pentru orele efectuate în timpul weekend-ului sau al sărbătorilor legale.

Art.10. (1) Evidenţa prezenţei la serviciu se ţine pe fiecare punct de lucru în parte, pe baza condicii de prezenţă, în care personalul va semna zilnic, la începutul şi sfârşitul programului de lucru. Nu se vor lua în considerare timpii folosiţi la echiparea şi dezechiparea salariaţilor. De asemenea, orele suplimentare sunt considerate cele care sunt aprobate de managerul Spitalului Municipal Sebeş. Niciun salariat nu va efectua ore suplimentare decât atunci când este imperios necesar şi când are solicitarea şi aprobarea managerului Spitalului Municipal Sebeş.
(2) În cazul în care angajatul întârzie sau absentează de la locul de muncă şi acest lucru se datorează unor situaţii neprevăzute sau a unor motive independente de voinţa angajatului (boală, accident etc.), salariatul are obligaţia de a informa, în scris, în următoarele două zile lucrătoare, pe şeful direct şi managerul Spitalului Municipal Sebeş.
(3) În fiecare punct de lucru, asistentul şef/coordonator compartiment va întocmi, lunar, un raport în baza condicii de prezenţă, referitor la orele suplimentare efectuate de angajaţi, document pe care îl va înainta managerului Spitalului Municipal Sebeş.

Art.11.(1) Angajaţii Spitalului Municipal Sebeş pot fi învoiţi să lipsească de la serviciu, în interes personal, un număr de maxim 4 ore, în cursul unei zile.
(2) Biletul de voie se întocmeşte de şeful direct şi este aprobat de managerul Spitalului Municipal Sebeş şi va cuprinde menţiunea că angajatul pleacă în interes personal motivat, data, ora când începe învoirea şi durata acesteia.
(3) Managerul Spitalului Municipal Sebeş sau persoana desemnată de acesta va ţine evidenţa învoirilor efectuate lunar de fiecare persoană în parte şi va scădea durata acestora din programul normal de lucru, cu reducerea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art.12. Spitalul Municipal Sebeş poate acorda, potrivit legii, concedii pentru studii şi fără plată.

Art.13. Concediile de studii şi concediile fără plată se acordă la cererea celor interesaţi, durata maximă acordată pe perioada unui an calendaristic fiind de maxim 30 de zile.

Art.14. Managerul Spitalului Municipal Sebeş sau persoana desemnată de acesta va ţine evidenţa întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studii şi fără plată şi separat, a concediilor de odihnă.

I.III. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ŞI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.15. Angajarea personalului de către Spitalul Municipal Sebeş se face în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii şi ale actelor normative în vigoare.

Art.16. (1) În baza consimţământului părţilor, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, ce vor conţine clauze privind:

a) identitatea părţilor;
b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
c) sediul Spitalului Municipal Sebeş;
d) funcţia/ocupaţia, conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor din România sau altor acte normative, precum şi fişa postului, cu specificarea atribuţiilor postului;
e) criteriile de evaluare a activităţii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul Spitalului Municipal Sebeş;
f) riscurile specifice postului;
g) data de la care contractul urmează să îşi producă efectele;
h) în cazul unui contract de muncă pe durata determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestuia;
i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
j) condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;

k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum şi periodicitatea plăţii salariului la care angajatul are dreptul;
l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi ore/săptămână;
m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului;
n) durata perioadei de probă;
o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurenţă, clauza de mobilitate, clauza de confidenţialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, Spitalul Municipal Sebeş are obligaţia de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenţionează să le înscrie în contract sau să le modifice.
(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adiţional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariţiei modificării, cu excepţia situaţiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art.17. (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condiţiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare, prin delegare, detaşare sau modificarea temporară a locului şi felului muncii, fără consimţământul salariatului.
(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:
a) durata contractului;
b) locul muncii;
c) felul muncii;
d) condiţiile de muncă;
e) salariul;
f) timpul de muncă şi timpul de odihnă.
(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părţilor, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege.
(4) Salariatul detaşat are dreptul la plata cheltuielilor de transport şi cazare, precum şi la o indemnizaţie de detaşare, în condiţiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.
(5) Drepturile cuvenite salariatului detaşat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detaşarea. Pe durata detaşării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detaşarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detaşat.
(6) Drepturile băneşti ale salariaţilor, pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, se stabilesc în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

Art.18. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi, în condiţiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.
(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat şi a plăţii drepturilor de natură salarială de către angajator.
(3) Pe durata suspendării, pot continua să existe alte drepturi şi obligaţii ale părţilor decât cele prevăzute la alin. (2) dacă, prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.
(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.
(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.

Art.19. (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea şi ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:
a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
c) pentru motive care nu ţin de persoana salariatului, determinate de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăţilor economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activităţii;
d) pentru motive care nu ţin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.
(3) Concedierea se stabileşte prin dispoziţia scrisă a conducerii Spitalului Municipal Sebeş, cu respectarea condiţiilor de formă şi de procedură prevăzute de lege.
(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris şi îşi produce efectele de la data comunicării.

Art.20. (1) În cazul încetării contractului individual de muncă, urmare a voinţei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariaţii cu funcţii de execuţie şi de 45 de zile lucrătoare pentru salariaţii care ocupă funcţii de conducere.
(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să îşi producă toate efectele.
(3) În situaţia în care, în perioada de preaviz, contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunţării totale ori parţiale de către Spitalul Municipal Sebeş la termenul respectiv.
(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă Spitalul Municipal Sebeş nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PĂRŢILOR
II.I. OBLIGAŢIILE SPITALULUI

Art.21. Spitalului Municipal Sebeş îi revin, în principal, următoarele obligaţii:
a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;
d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii;
e) să se consulte cu angajaţii în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
g) să înfiinţeze Registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

II.II. OBLIGAŢIILE PERSONALULUI
Art.22. (1) Personalul Spitalului Municipal Sebeş are, în principal, următoarele obligaţii:
a) să-şi îndeplinească cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu ce-i revin;

b) să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activităţii Spitalului Municipal Sebeş;
c) să respecte normele de conduită profesională şi civică prevăzute de lege;
d) să respecte programul de lucru stabilit şi să folosească cu eficienţă timpul de muncă;
e) să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate şi toleranţă în relaţiile de serviciu cu colegii;
f) să execute întocmai şi la timp obligaţiile de serviciu ce le revin şi să cunoască foarte bine serviciile pe care le prestează;
g) să utilizeze în mod responsabil şi în conformitate cu documentaţiile tehnice aparatura, echipamentele, instalaţiile aflate în dotarea spitalului sau la care au acces şi să le exploateze în deplină siguranţă;
h) să păstreze secretul de serviciu şi confidenţialitate în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu; în mod deosebit se va păstra confidenţialitatea datelor legate de activitatea desfăşurată în cadrul Spitalului Municipal Sebeş;
i) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiţii a sarcinilor ce-i revin;
j) să-şi perfecţioneze pregătirea profesională, să participe nemijlocit la şedinţele profesionale sau cursurile organizate de instituţii de profil sau de Spitalul Municipal Sebeş, în acest scop;
k) să respecte normele de protecţie a muncii şi de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situaţii care ar putea pune în primejdie clădirile, viaţa şi integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
l) să respecte regulile de acces în spital, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane, dacă prezenţa acestora ar putea provoca pericol pentru siguranţa sau funcţionarea normală a Spitalului Municipal Sebeş;
m) să înştiinţeze managerul Spitalului Municipal Sebeş de îndată ce au luat cunoştinţă de existenţa unor disfuncţionalităţi sau lipsuri privind aparatura medicală sau starea de fixaţie;
n) să cunoască conţinutul actelor normative, regulamentelor şi al oricăror altor dispoziţii cu caracter normativ, în legătură cu atribuţiile şi sarcinile de serviciu, conformându-se acestora întocmai;
o) să se abţină, în exercitarea atribuţiilor ce îi revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor politice personale şi să nu participe la activităţi politice, în timpul programului de lucru;
p) să rezolve, în termenele stabilite de către managerul Spitalului Municipal Sebeş, lucrările repartizate;
r) să nu introducă, distribuie şi să nu consume băuturi alcoolice sau substanţe halucinogene în incinta Spitalului Municipal Sebeş;
s) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul Spitalului Municipal Sebeş;
s) să înlocuiască/ajute, la solicitarea şefului direct sau managerului Spitalului Municipal Sebeş, orice coleg din structurile cu deficit de personal (sau când titularul postului se află în concediu) ori în cazurile unor activităţi intense care necesită ajutor. Înlocuirea sau ajutorul acordat, în anumite structuri, se face la indicaţiile şefului direct sau managerului Spitalului Municipal Sebeş sau în caz de urgenţe, la indicaţiile asistentului şef, în aşa fel încât să fie distribuit personal calificat sau cunoscător al muncii respective.
t) să respecte regulile generale privind ţinuta obligatorie a personalului medical din cadrul spitalului: personalul medical şi auxiliar poartă echipamentul de protecţie în general compus din halat sau bluză şi fustă sau pantalon şi încălţăminte silenţioasă având culoarea diferenţiată astfel:
1) - fiecare secţie/ compartiment/ serviciu adoptă propriul cod de culori, separat pentru fiecare categorie de personal,
2) - codurile de culori utilizate de către categoriile de personal se afişează la zona principală de acces în sediul respectiv.
u) să anunţe şeful ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situaţii deosebite etc.);

v) să îndeplinească, temporar sau permanent, sarcinile de serviciu suplimentare stabilite de managerul Spitalului Municipal Sebeş, pentru buna desfăşurare a activităţii unităţii sanitare;
w) să respecte normele de protecţia muncii şi a mediului;
x) să obţină consimţământul informat al pacientului (pentru personalul medical) pentru fiecare manevră invazivă sau minim invaziv;
z) să faciliteze accesul tuturor pacienţilor la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenenţa etnică, origine naţională, religie, opţiune politică sau antipatie personală.

Art.23. (1) Salariaţii Spitalului Municipal Sebeş au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul spitalului, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii, patrimoniului sau intereselor legale ale unităţii sanitare în care îşi desfăşoară activitatea.
(2) Salariaţilor Spitalului Municipal Sebeş le este interzis:
a. să exprime public aprecieri neconforme cu realitatea, în legătură cu activitatea Spitalului Municipal Sebeş, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de dezvoltare;
b. să facă aprecieri neautorizate, în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Spitalului Municipal Sebeş are calitatea de parte;
c. să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;
d. să dezvăluie informaţiile la care au acces în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Spitalului Municipal Sebeş;
e. să încalce normele de securitate;
f. să obţină în mod neautorizat şi să transmită date cu caracter personal ale pacienţilor Spitalului Municipal Sebeş;
(3) Prevederile alin.(2) se aplică şi după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 3 ani.
(4) Dezvăluirea informaţiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conţin asemenea informaţii, la solicitarea reprezentanţilor unei autorităţi ori instituţii publice, este permisă numai cu acordul managerului Spitalului Municipal Sebeş.

Art.24. (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situaţiile observate de incendiu, inundaţie sau orice situaţii în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum şi neregulile potenţial generatoare de astfel de situaţii şi să acţioneze, după caz, pentru rezolvarea acestora şi pentru diminuarea efectelor lor negative.
(2) Salariaţii care pot acţiona în astfel de situaţii au obligaţia de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art.25. În situaţii deosebite, determinate de necesitatea bunei funcţionări a Spitalului Municipal Sebeş, fiecare salariat are obligaţia de a participa, indiferent de funcţia sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări şi la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unităţii sanitare.

II.III. DREPTURILE PERSONALULUI

Art.26. Personalul Spitalului Municipal Sebeş are, în principal, următoarele drepturi:
a) la salarizare pentru munca depusă;
b) la repaus zilnic şi săptămânal;
c) la concediu de odihnă anual;
d) la egalitate de şanse şi de tratament;
e) la demnitate în muncă;
f) la securitate şi sănătate în muncă;
g) la acces la formarea profesională;
h) la informare şi consultare;
i) de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) la protecţie în caz de concediere;
k) la negociere colectivă şi individuală;

l) de a participa la acţiuni colective;
m) de a constitui sau de a adera la un sindicat;
n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.27. Drepturile salariaţilor vor fi acordate şi exercitate cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

II.IV. DREPTURILE SPITALULUI

Art.28. Spitalul Municipal Sebeş are, în principal, următoarele drepturi:
a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii sanitare;
b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;
c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către angajaţi;
e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi Regulamentului Intern;
f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

III.I. DREPTURILE PERSONALULUI

Art.29. Personalul Spitalului Municipal Sebeş are următoarele drepturi, privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă:
a) să i se asigure stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă, neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
b) să beneficieze de condiţii corespunzătoare de muncă, de protecţia muncii, de indemnizaţie de asigurări sociale, în cazul pierderii temporare a capacităţii de muncă, de pensie şi de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
c. să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale stabilite prin negociere la interviul iniţial de angajare, concretizat în contractul individual de muncă semnat şi asumat de ambele părţi, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă şi importanţa acesteia;
d. să se asocieze în condiţiile legii, în sindicate sau organizaţii profesionale având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;
e. să-şi exercite în condiţiile legii, dreptul la grevă;
f. să i se asigure repaus săptămânal şi concediu de odihnă anual plătit, în condiţiile legii;
g. să beneficieze de concediu de studii sau fără plată, de maxim 30 de zile pe an, în condiţiile legii;
h. să primească sprijin şi înlesniri pentru îmbunătăţirea pregătirii profesionale;
i. să beneficieze de egalitate de şanse şi tratament conform legii.

III.II OBLIGAŢIILE PERSONALULUI

Art.30. (1) Fiecare salariat are obligaţia să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea şi sănătatea sa în muncă, precum şi a celorlalţi salariaţi.
(2) Pentru desfăşurarea activităţii în condiţii de securitate şi sănătate, personalul are următoarele obligaţii:
a. să îşi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţia muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
b. să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât şi a colegilor;
c. să aducă la cunoştintă şefului ierarhic şi managerului Spitalului Municipal Sebeş orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d. să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea Spitalului Municipal Sebeş;
e. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate şi/sau a echipamentelor tehnice;

Art.31. (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgenţă şeful direct/managerulal Spitalului Municipal Sebeş.
(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecinţe grave, vor fi imediat aduse la cunoştinţa şeful direct/managerului Spitalului Municipal Sebeş.
(3) Aceleaşi reguli vor fi respectate şi în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă şi invers.

III.III OBLIGAŢIILE SPITALULUI

Art. 32. (1) Spitalul Municipal Sebeş are obligaţia să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor.
(2) Pentru desfăşurarea activităţii în condiţii de securitate şi sănătate, Spitalul Municipal Sebeş are următoarele obligaţii:
a. să asigure şi să controleze cunoaşterea şi aplicarea de către toţi angajaţii a prevederilor legale în domeniul protecţiei muncii;
b. să asigure cercetarea şi evidenţa accidentelor de muncă şi a accidentelor uşoare suferite de personalul propriu;
c. să asigure materialele igienico-sanitare specifice activităţii desfăşurate;
(3) În cadrul propriilor responsabilităţi, Spitalul Municipal Sebeş va lua măsurile necesare pentru protejarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:
a) evitarea riscurilor;
b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
c) combaterea riscurilor la sursă;
d) luarea în considerare a evoluţiei tehnicii şi punerea la dispoziţia personalului spitalului a aparaturii medicale moderne care să le ofere acestora posibilitatea de a executa un act medical la standarde înalte de calitate;
e) înlocuirea aparaturii deteriorate sau depăşite din punct de vedere moral şi tehnic, ce ar putea pune în pericol viaţa şi integritatea fizică a pacientului sau personalului propriu;
f) adoptarea măsurilor de protecţie colectivă cu prioritate faţă de măsurile de protecţie individuală;

Art. 33. (1) Spitalul Municipal Sebeş are obligaţia să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale, în condiţiile legii.
(2) Spitalul Municipal Sebeş va organiza instruirea periodică a angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
(3) Modalităţile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanţii angajaţilor.
(4)Instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă este obligatorie în următoarele situaţii:
a) în cazul noilor angajaţi;
b) în cazul salariaţilor care îşi schimă locul de muncă sau felul muncii;
c) în cazul salariaţilor care îşi reiau activitatea, după o întrerupere mai mare de 30 de zile lucrătoare;
d) în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.
(5) Locurile de muncă trebuie sa fie organizate astfel încât să garanteze securitatea şi sănătatea salariaţilor.

Art.34. În scopul asigurării implicării salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii, se va constitui Comitetul de securitate şi sănătate în muncă, ce are atribuţii specifice potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

Art.35. Regulile şi măsurile privind securitatea şi sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanţilor angajaţilor, precum şi cu Comitetul de securitate şi sănătate în muncă.

Art.36. Spitalul Municipal Sebeş are obligaţia să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IV

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

Art.37. În exercitarea atribuţiilor de serviciu, salariaţii Spitalul Municipal Sebeş au obligaţia de a da dovadă de profesionalism, obiectivitate şi corectitudine în promovarea serviciilor medicale oferite de unitatea sanitară în care îşi desfăşoară activitatea.

Art.38. Salariaţii Spitalul Municipal Sebeş au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art.39. Salariaţii Spitalul Municipal Sebeş au obligaţia de a apăra prestigiul unităţii sanitare.

Art.40. (1) În relaţiile interpersonale ale angajaţilor Spitalul Municipal Sebeş, precum şi cu alte persoane fizice sau juridice, angajaţii sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.
(2) Angajaţii au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul Spitalului Municipal Sebeş, precum şi persoanelor cu care intră în legătură, în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin:
a. întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b. dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;
c. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
(3) Salariaţii Spitalului Municipal Sebeş au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând spitalului, exclusiv pentru desfăşurarea activităţilor aferente atribuţiilor de serviciu stabilite.
(4) Comportamentul în timpul serviciului trebuie să fie unul adecvat, fără ţipete la adresa colegilor şi mai ales în prezenţa pacienţilor, evitându-se stările conflictuale. În caz contrar, salariaţii vor suporta consecinţele ce decurg din săvârşirea unei abateri disciplinare.

CAPITOLUL V

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

V.I. EGALITATEA DE TRATAMENT / NEDISCRIMINAREA

Art.41. (1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.
(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, este interzisă.
(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.
(4) Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.42. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

Art.43. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către Spitalul Municipal Sebeş a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

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

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

c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;

d) stabilirea remuneraţiei;

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

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

g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

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

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

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

V.II. HĂRŢUIREA SEXUALĂ

Art.44. (1) Hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană, la locul de muncă, este considerată discriminare după criteriul de sex şi este interzisă.

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

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

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

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

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

(5) Angajatorul nu permite şi nu va tolera hărţuirea sexuală la locul de muncă şi face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărţuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi, prin orice manifestare confirmată de hărţuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancţionaţi disciplinar.

Art.45. (1) Persoana care se consideră hărţuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conţine relatarea detaliată a manifestării de hărţuire sexuală la locul de muncă.

(2)Spitalul Municipal Sebeş va oferi consiliere şi asistenţă victimelor actelor de hărţuire sexuală, va conduce investigaţia în mod strict confidenţial şi, în cazul confirmării actului de hărţuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare ce se impun, în limita competenţelor pe care le deţine.
(3)La terminarea investigaţiei, se va comunica părţilor implicate rezultatul anchetei.
(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărţuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât şi împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare şi vor fi sancţionate conform dispoziţiilor legale în vigoare.
(5)Hărţuirea sexuală constituie şi infracţiune.
(6)Potrivit dispoziţiilor art. 223 din Noul Cod Penal, cu modificările ulterioare, hărţuirea unei persoane prin ameninţare sau constrângere, în scopul de a obţine satisfacţii de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influenţa pe care i-o conferă funcţia îndeplinită la locul de muncă se pedepseşte cu închisoare de la 3 luni la 1 an sau cu amendă.

Art.46. (1) Angajaţii au obligaţia să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în spital, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a Regulamentului Intern, precum şi a drepturilor şi intereselor tuturor salariaţilor.
(2) Pentru crearea şi menţinerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnităţii fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluţionare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaţilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenţă sau hărţuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

CAPITOLUL VI

MĂSURI DE PROTECŢIE A MATERNITĂŢII CONFORM OUG NR. 96/2003

Art.47. (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligaţia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.
(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie şi nu informează în scris Spitalul Municipal Sebeş despre starea lor, acesta este exonerat de obligaţiile sale.

Art.48. Pentru toate activităţile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenţi, procedee şi condiţii de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum şi la orice modificare a condiţiilor de muncă natura, gradul şi durata expunerii salariatelor, în scopul determinării şi evitării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor şi oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art.49. Evaluările se efectuează de către Spitalul Municipal Sebeş, cu participarea obligatorie a medicului de medicină muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art.50. (1) Spitalul Municipal Sebeş este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor.
(2) Spitalul Municipal Sebeş va informa în scris salariaţii asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.
(3) În cazul în care un salariat contestă o decizie a Spitalului Municipal Sebeş, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa, până la prima zi de înfăţişare.
(4) Inspectoratul teritorial de muncă Alba pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea Spitalul Municipal Sebeş sau, după caz, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligaţia să emită aviz consultativ corespunzător situaţiei constatate.
(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul Spitalului Municipal Sebeş, angajatului, precum şi sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor din unitate.

Art.51. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care Spitalul Municipal Sebeş a fost anunţat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situaţii: gravidă, lăuza sau alăptează, acesta are obligaţia să înştiinţeze medicul de medicina muncii, precum şi inspectoratul teritorial de muncă, pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea.

Art.52. Spitalul Municipal Sebeş are obligaţia să păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu va anunţa alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art.53 În cazul în care o salariată desfăşoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii şi alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condiţiile şi / sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menţinerea veniturilor salariale.

Art.54. În cazul în care Spitalul Municipal Sebeş, din motive justificate, nu le poate modifica locul de muncă, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art.55. (1) Pentru protecţia sănătăţii lor şi a copilului lor, după naştere, salariatele au obligaţia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.
(2) Spitalul Municipal Sebeş este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include şi timpul necesar deplasării dus-întors la / de la locul în care se găseşte copilul.
(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă, cu două ore zilnic.
(4) Pauzele şi reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă şi nu diminuează veniturile salariale şi sunt suportate integral din fondul de salarii al Spitalului Municipal Sebeş.
(5) În cazul în care Spitalul Municipal Sebeş asigură în cadrul unităţii încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condiţiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art.56. (1) Salariata gravidă, care a născut recent şi care alaptează nu poate fi obligată să desfăşoare muncă de noapte.
(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, Spitalul Municipal Sebeş este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menţinerea salariului de bază brut lunar.
(3) Solicitarea salariatei se însoţeşte de un document medical care menţionează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.
(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul şi indemnizaţia de risc maternal.

Art.57. (1) Este interzis Spitalului Municipal Sebeş să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:
- salariatei gravide, lăuze sau care alaptează din motive care au legatură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicţia concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni, după revenirea salariatei în unitate.
(3) Dispoziţiile de concediere menţionate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

Art.58. Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanţa judecatorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(4) Acţiunea în justiţie a salariatei este scutită de taxă judiciară de timbru şi de timbru judiciar.

Art.59. (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situaţiile menţionate mai sus, are obligaţia ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor din unitate, precum şi inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.
(2) Copia deciziei se însoţeşte de còpiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art.60. Reprezentanţii sindicali sau reprezentanţii aleşi ai salariaţilor având atribuţii privind asigurarea respectării egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi, desemnaţi în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi barbaţi, au obligaţia de a organiza semestrial, în unităţile în care funcţionează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

CAPITOLUL VII

FORMAREA PROFESIONALĂ

Art.61. (1) Participarea la formare profesională poate avea loc la iniţiativa angajatorului sau la iniţiativa salariatului.
(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile şi obligaţiile părţilor, durata formării profesionale, precum şi orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligaţiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părţilor şi fac obiectul unor acte adiţionale la contractele individuale de muncă.
(3) Salariaţii şi colaboratorii Spitalul Municipal Sebeş vor putea participa la stagii de formare profesională organizate de angajator sau la iniţiativa angajaţilor, costurile şi cheltuielile fiind suportate de angajator sau cu acordul ambelor părţi vor fi stabilite alte modalităţi de plată.
(4) În perioada de formare profesională angajaţii vor beneficia de toate drepturile salariale şi constituie vechime în muncă.

CAPITOLUL VIII

TIMPUL DE ODIHNĂ ŞI CONCEDII. ALTE SITUAŢII DEOSEBITE

VIII.I. CONCEDIUL DE ODIHNĂ

Art. 62. (1) Salariaţii au dreptul la concediu de odihnă anual plătit. Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.
(2) Programarea concediilor de odihnă se face până la sfârşitul fiecărui an, pentru anul următor.
(3) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eşalonat, pe tot parcursul anului calendaristic, ţinându-se seama de buna desfăşurare a activităţii dar şi de interesele personalului.
(4) Este interzisă plata concediilor de odihnă neefectuate, cu excepţia plecării angajatului din spital, la încetarea contractului de muncă. De asemenea, este interzis orice schimb/aranjament legat de zilele de concediu de odihnă neefectuate.
(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
(6) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă şi cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal şi concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.
(7) În situaţia în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situaţia de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc

maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

Art.63. (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 este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea angajaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.
(4) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.
(5) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.
(6) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) si (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.
(7) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
(8) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.64. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către Spitalul Municipal Sebeș cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.65. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
(2) Spitalul Municipal Sebeș poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

VIII.II ALTE SITUAȚII DEOSEBITE

Art.66. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.
(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:
a) căsătoria salariatului - 5 zile;
b) căsătoria unui copil - 5 zile;
c) nașterea unui copil - 5 zile
d) concediu paternal 5 zile sau 15 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
d) decesul soțului/ soției, copilului, părinților, socrilor și rudelor de gradul II inclusiv - 5 zile;
f) donatorii de sânge - conform legii;
g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate - 5 zile.
(3)Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

VIII.III REPAOSUL SĂPTĂMÂNAL

Art.67. (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta şi duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă şi duminică ar prejudicia interesul public sau desfăşurarea normală a activităţii Spitalului Municipal Sebeş.
(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalaţiilor sau clădirilor unităţii, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.
(2) Compensaţiile acordate salariaţilor pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

VIII.IV SĂRBĂTORILE LEGALE

Art.68. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt: 1 şi 2 ianuarie; 24 ianuarie - ziua Unirii Principatelor Romane, prima şi a doua zi de Paşti; 1 mai; 1 iunie, Ziua Copilului, prima şi a doua zi de Rusalii; 15 august - Adormirea Maicii Domnului; 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României; 1 Decembrie – Ziua Naţională a României; prima şi a doua zi de Crăciun; 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.
(2) Acordarea zilelor libere se face de către Spitalul Municipal Sebeş.
(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariaţii beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

VIII.V. CONCEDIILE FĂRĂ PLATĂ ŞI ALTE SITUAŢII

Art.69. (1) Salariaţii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.
(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din iniţiativa sa.
(3) Spitalul Municipal Sebeş poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.
(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată Spitalului Municipal Sebeş cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională.
(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza şi fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

Art. 70. (1) La cererea unuia dintre părinţi, Spitalul Municipal Sebeş este obligat să acorde:
a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătăţii copiilor, ca şi în cazul unui singur copil.
b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulţi copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.
(2) În cazul în care niciunul dintre părinţi, respectiv dintre reprezentanţii legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.
(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic şi va fi însoţită de o declaraţie pe propria răspundere ca în anul respectiv celalalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă şi nici nu o va solicita.

(4) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către Spitalul Municipal Sebeş, se constată că ambii parinţi au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.
(5) Sunt consideraţi copii minori aflaţi în îngrijirea şi întreţinerea părinţilor sau a reprezentanţilor legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

CAPITOLUL IX

SALARIZAREA

IX.I DREPTURILE SALARIALE

Art.71. (1) Salariul reprezintă contraprestaţia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă şi cuprinde salariul de bază, indemnizaţiile, sporurile, precum şi alte adaosuri.
(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabileşte cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare, prin negocieri colective şi individuale.
(3) Spitalul Municipal Sebeş nu poate negocia şi stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe ţară.
(4) La stabilirea şi la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţa naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală.
(5) Salariul este confidenţial, Spitalul Municipal Sebeş având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii.

Art.72. (1) Salariul se plăteşte în bani cel puţin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.
(2) Salariul se plateşte direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.
(3) Plata salariului se dovedeşte prin semnarea statelor de plată, precum şi prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plăţii către salariatul îndreptăţit.
(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soţului supravieţuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinţilor acestuia, altor moştenitori, în condiţiile dreptului comun.

IX.II. REŢINERILE SALARIALE

Art.73. (1) Nicio reţinere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor şi condiţiilor prevăzute de lege. Reţinerile cu titlu de daune cauzate Spitalului Municipal Sebeş nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă şi exigibilă şi a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă şi irevocabilă.
(2) În cazul pluralităţii de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:
a) obligaţiile de întreţinere, conform Codului familiei;
b) contribuţiile şi impozitele datorate către stat;
c) daunele cauzate proprietăţii publice prin fapte ilicite;
d) acoperirea altor datorii.
(3) Reţinerile din salariu, cumulate, nu pot depăşi, în fiecare lună, o treime din salariul net.

CAPITOLUL X

ACCESUL ÎN SPITAL

X.I. ACCESUL PERSONALULUI

Art.74. (1) Accesul salariaților în perimetrul Spitalul Municipal Sebeș se face pe bază de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea unității sanitare.
(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii Spitalului Municipal Sebeș, pe baza avizului managerului sau al șefilor structurilor funcționale din care fac parte salariații.
(3)Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul orar 06.00-22.00. Excepții de la această regulă se pot obține pe referate justificative, întocmite de șefii ierarhici, în care se precizează numele salariatului implicat și perioada de timp solicitată.

Art.75. Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

X.II. ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE

Art.76. (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea sunt colaboratori ai Spitalului Municipal Sebeș ori membri de familie ai salariaților.
(2) Accesul delegaților este valabil numai pentru structura la care reiese ca au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Structura care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Spitalului Municipal Sebeș.

CAPITOLUL XI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR

Art.77. (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Spitalului Municipal Sebeș, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.
(2) Prin petiție se întelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Spitalului Municipal Sebeș în condițiile legii și ale Regulamentului Intern.
(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art.78. (1) Cererile sau reclamațiile se adresează managerului Spitalului Municipal Sebeș și se înregistrează la secretariat.
(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, managerul Spitalului Municipal Sebeș numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.
(3) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării managerului Spitalului Municipal Sebeș.
(4) Managerul este obligat să comunice salariatului răspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.
(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, managerul Spitalului Municipal Sebeș poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art.79. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.
(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.
(3) Dacă după trimiterea raspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează, făcându-se mențiunea că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art.80. (1) Salariații și Spitalul Municipal Sebeș au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.
(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011.

CAPITOLUL XII

DISCIPLINA MUNCII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE

XII.I ABATERILE DISCIPLINARE

Art.81. (1) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul Spitalului Municipal Sebeș, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.
Aceloraşi sancțiuni le sunt supuse și încălcarile procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate actului medical (IAAM).
(2) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:
a. întârzierea sistematică în efectuarea responsabilităților prevăzute în fișa postului;
b. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
c. neglijența repetată în rezolvarea atribuțiilor;
d. desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, în timpul orelor de program;
e. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
f. lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată la serviciu;
g. părăsirea sediului Spitalul Municipal Sebeș sau a punctului de lucru, în timpul orelor de program, fără aprobarea șefului direct sau a managerului Spitalului Municipal Sebeș;
h. manifestări care aduc atingere prestigiului Spitalului Municipal Sebeș;
i. atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de șefii direcți sau managementul unității sanitare sau față de pacienți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
j. sustragerea de bunuri sau favorizarea sustragerii de bunuri;
k. încălcarea demnității personale a altor angajați, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare de către alți angajați;
l. folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință, pe orice cale, sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a managerului Spitalului Municipal Sebeș, a unor documente sau informații privind activitatea din spitalului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
m. nerespectarea confidențialității datelor personale ale angajaților;
n. nerespectarea procedurilor, protocoalelor și Ordinul Ministrului Sănătății 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare (IAAM); în funcție de gravitate, se poate aplica, gradual orice sancțiune prevăzută la pct. XII.II;
o. folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Spitalului Municipal Sebeș, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
p. organizarea de întruniri în perimetrul Spitalului Municipal Sebeș fără aprobarea prealabilă a conducerii;
q. introducerea, răspândirea sau afișarea, în interiorul Spitalului Municipal Sebeș, a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii unității sanitare;
r. propaganda partizană unui curent sau partid politic;
s. nerespectarea procedurilor și protocoalelor interne;
t. nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale - IAAM;
u. neobținerea de către personalul medical a consimțământului informat al pacientului, pentru procedurile la care urmează a fi supus;

v. nerespectarea prevederii privind acordarea nediscriminatorie a asistenţei medicale;
w. nerespectarea prevederilor specific asupra condiţiilor de acces la informaţii şi date, prelucrarea şi protecţia acestora de fiecare categorie profesională în parte. Accesul la date şi informaţii este consemnat în fişa postului pentru fiecare categorie profesională.
x. nerespectarea secretului profesional şi a confidenţialităţii datelor medicale şi nemedicale ale pacienţilor.

XII.II SANCŢIUNI

Art.82. (1) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancţiunile disciplinare ce se aplică personalului sunt:
a. avertismentul scris;
b. retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c. reducerea salariului de bază, pe o durata de 1 - 3 luni, cu 5 - 10%;
d. reducerea salariului de bază şi / sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere, pe o perioadă de 1 - 3 luni, cu 5 - 10%;
e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.
(3) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica o singură sancţiune.

Art.83. (1) Spitalul Municipal Sebeş dispune sancţionarea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii săvarşite de salariat printr-o decizie întocmită în scris, în termen de 30 de zile calendaristice dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.
(2) Decizia se comunică în cel mult 5 zile calendaristice, de la data emiterii.

Art.84. Constatarea, cercetarea, aplicarea şi contestarea sancţiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor din Legea nr. 53/2003 - Codului Muncii, cu modificările şi completările ulterioare.

XII.III. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.

Art. 85. (1) Ca urmare a sesizării conducerii Spitalului Municipal Sebeş cu privire la săvârşirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului Intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor şi dispoziţiilor legale ale conducătorilor ierarhici, Spitalul Municipal Sebeş va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens. Din comisie va face parte, fără drept de vot, în calitate de observator şi un reprezentant al organizaţiei sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.
(2) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio sancţiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
(3) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către Spitalul Municipal Sebeş să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte.
(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul Spitalului Municipal Sebeş să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. De asemenea, salariatul are dreptul să cunoască toate actele şi faptele cercetării şi să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare. Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligaţia de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziţia salariatului faţă de fapta pe care a comis-o şi împrejurările invocate în apărarea sa.
(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:
a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfăşurat cercetarea disciplinară prealabilă şi ascultarea salariatului, prezentarea condiţiilor şi împrejurărilor în care fapta a fost săvârşită, prezentarea consecinţelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului şi a eventualelor sancţiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăţie a salariatului, probele administrate şi propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Spitalul Municipal Sebeş să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancţionare disciplinară a salariatului. Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art.86. (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, conducerea Spitalul Municipal Sebeş va emite decizia de sancţionare.
(2) Conducerea Spitalului Municipal Sebeş stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
(4)Conducerea Spitalului Municipal Sebeş dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Art. 87. (1) Decizia de sancţionare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încalcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevazute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.
(2) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.
(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.
(4) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.
Art.88. Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

CAPITOLUL XIII

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

XIII.I. OBLIGAŢIILE SPITALULUI

Art.89. Spitalul Municipal Sebeş, în calitate de angajator şi salariaţii răspund patrimonial, în condiţiile **art. 253 – 259 din Legea nr.53/2003 (Codul Muncii – republicat).**

*„**Art. 253** – (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.*

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanţelor judecătoreşti competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea îşi va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condiţiile art. 254.

XIII.II. OBLIGAŢIILE PERSONALULUI

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

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

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

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

Art. 255

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

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

Art. 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 şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.

Art. 257

(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine 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 depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 258

(1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituţie 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 funcţionar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.

Art. 259

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

CAPITOLUL XIV

CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

Art.90. (1) În cadrul Spitalului Municipal Sebeş toţi salariaţii şi colaboratorii vor respecta şi îndeplini criteriile de performanţă care sunt cântărite cu o cât mai mare precizie determinându-se importanţa lor relativă în îndeplinirea responsabilităţilor postului.
(2) Criteriile sunt stabilite în fişele de post ale angajaţilor în funcţie de specificul activităţii acestora.

Art.91. (1) Şefii ierarhici, persoanele care au calitatea de evaluatori, stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuţiile stabilite prin fişa postului; stabilesc calificativul final de evaluare a performanţelor profesionale individuale; consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;
(2) Are loc un interviu, un schimb de informaţii, între evaluator şi persoana evaluată, în cadrul căruia: se aduc la cunoştinţa persoanei evaluate notările şi consemnările făcute de evaluator în fişa de evaluare; se semnează şi se datează fişa de evaluare de către evaluator şi de către persoana evaluată. În cazul în care între persoana evaluată şi evaluator există diferenţe de opinie asupra notărilor şi consemnărilor făcute, în fişa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fişa de evaluare;
(3) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor şi criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv şi criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Pentru a obţine nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obţinute ca urmare a aprecierii obiectivelor şi criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz. Semnificaţia notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim.
(4) Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:
a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător. Performanţa este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menţinut pe post;
b) între 2,01-3,00 - satisfăcător. Performanţa este la nivelul minim al standardelor sau puţin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanţelor ce trebuie atins şi de salariaţii mai puţin competenţi sau lipsiţi de experienţă;
c) între 3,01-4,00 - bine. Performanţa se situează în limitele superioare al standardelor şi ale performanţelor realizate de către ceilalţi salariaţi;
d) între 4,01-5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanţele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor şi performanţelor celorlalţi salariaţi.
(5) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fişa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. Are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcţia superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a spitalului. În situaţia în care calitatea de evaluator o are managerul spitalului, fişa de evaluare nu se contrasemnează.
(6) Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituţiei.
(7) Contestaţia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă de către salariatul evaluat a calificativului acordat şi se soluţionează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului societăţii. Aceasta va soluţiona contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator şi contrasemnatar.

(8) Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei. Salariatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii

Art.92. Anual, angajaţii Spitalului Municipal Sebeş vor fi evaluaţi profesional.

Art.93. La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii:
1. cunoaşterea responsabilităţilor postului;
2. calitatea activităţilor desfăşurate;
3. volumul activităţii desfăşurate;
4. rezultatele obţinute;
5. cunostinţe şi experienţă;
6. creativitatea şi diversitatea activităţilor;
7. participarea la cursurile de formare profesională;
8. rezultatele activităţii salariaţilor din subordine (pentru personalul cu funcţii de conducere);
9. aptitudini organizatorice (pentru personalul cu funcţii de conducere);
10. disponibilitate pentru lucrul în echipă;
11. integritate şi etică profesională;
12. disciplină.

Art.94. Angajatorul are obligaţia de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect şi nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi.

Art.95. Comisia de evaluare este alcătuită din şefii de structuri.

Art.96. (1) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de Fişe de evaluare, cuprinse în Anexa la prezentul Regulament Intern.
(2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.
(3) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea selecţiei salariaţilor în vederea promovării, selecţiei salariaţilor prealabil operării unei concedieri colective, selecţiei salariaţilor corespunzători din punct de vedere profesional.

Art.97. Neobţinerea unui punctaj minim între 2,01-3,00 la două evaluări periodice consecutive, poate conduce la concedierea salariatului, pentru necorespundere profesională.

CAPITOLUL XV

CIRCUITUL DOCUMENTELOR. CIRCUITUL FOII DE OBSERVAŢIE CLINICĂ GENERALĂ (FOCG) ŞI A FOII DE SPITALIZARE DE ZI (FSZ)

Art.98. (1) Documentele care vin din afara Spitalului Municipal Sebeş, precum şi cererile, referatele şi petiţiile salariaţilor se depun la secretariatul spitalului unde sunt înregistrate şi depuse în mapa cu documente spre a fi luate la cunoştinţă şi repartizate spre soluţionare de către manager (în lipsa acestuia, de către directorul medical sau directorul financiar contabil).
(2) este interzisă depunerea la mapa de documente neînregistrate şi fără viza şefului ierarhic superior, când este cazul;
(3) circuitul documentelor de la manager la subordonaţii direcţi se face numai prin secretariat prin intermediul mapelor;
(4) circuitul documentelor emise în interiorul Spitalului Municipal Sebeş este stabilit de manager, iar acestea poartă semnătura şefului compartimentului care l-a emis şi a managerului; aceste documente fiind privitoare la activitatea şi organizarea internă este interzisă furnizarea acestora în afara Spitalului Municipal Sebeş;

(5) documentele emise în cadrul Spitalului Municipal Sebeş şi care ies în afara unităţii sanitare se semnează de către manager şi compartimentul care l-a intocmit şi se transmit secretariatului în vederea expedierii acestora;
(6) documentele scoase din circuit vor fi arhivate, respectându-se prevederile Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, aprobată cu modificări prin Legea nr. 358/2002, Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 39/2006 şi procedura internă.

Art.99. (1) În scopul unei realizări corecte a circuitului FOCG/FSZ, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situaţiilor statistice si contabile, se vor respecta prevederile OMS nr. 1782/28.12.2006, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi prevederile OMS nr. 1081/2007, pentru modificarea şi completarea OMS nr. 1782/28.12.2006, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) În momentul internării pacientului se completează datele din FOCG, conf. modelului din OMS nr. 1782/28.12.2006, cu modificările şi completările ulterioare, privind înregistrarea şi raportarea statistică a pacienţilor care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă şi spitalizare de zi, care formează Setul Minim de Date la nivel de Pacient (SMDP);
(2) Pentru pacienţii internaţi FOCG/FSZ se întocmeşte la nivelul Biroului de Internări prin completarea SMDP după cum urmează:
- numărul de identificare al spitalului;
- numărul de identificare a secţiei;
- număr FOCG;
- numele pacientului;
- prenumele pacientului;
- localitatea;
- judeţul;
- data naşterii;
- sexul;
- codul numeric personal;
- tipul asigurării de sănătate;
- casa de asigurare de sănătate de care aparţine;
- data internării;
- ora internării;
- tipul internării;
- diagnosticul la internare - reprezintă afecţiunea de bază pentru care pacientul primeşte servicii spitaliceŞti;
(5) pacienţii se înregistrează în Registrul de Internări la Registratura fiecărei secţii, pentru cei care se internează în mod planificat sau registratura Camerei de gardă, pentru cazurile de urgenţă.
(6) odată completate datele mai sus menţionate, pacientul este însotit pe secţia de profil, unde în FOCG/FSZ se specifică:
- se codifică în conformitate cu clasificarea RO.vi.DRG, prevăzută în OMS nr.1027/2010 privind introducerea şi utilizarea clasificării RO.vi.DRG cu modificările ulterioare;
- investigaţiile şi procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcţionale, investigaţii radiologice, intervenţii chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se şi numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;
- în cazul transferului intraspitalicesc (transferul unui pacient de la o secţie la alta în cadrul aceluiaşi spital) pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmeşte o singură FOCG / FSZ şi se stabileşte un singur diagnostic principal în momentul externării;
- la externarea pacientului întreaga documentaţie va fi completată de către medicul curant din secţia de profil, iar FOCG/FSZ va fi semnată de şeful secţiei în care este angajat medicul curant;
- tabelul "Transferuri" din FOCG/FSZ se completează de către asistentele şefe de secţie în momentul venirii şi plecării pacientului dintr-o secţie în alta;
- FOCG se întocmeşte pentru pacienţii spitalizaţi în regim de spitalizare continuă;

- FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă; episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiaşi spital, fără întrerupere şi fără modificarea tipului de îngrijiri; tipurile de îngrijiri în regim de spitalizare continuă sunt: ingrijiri acute şi îngrijiri cronice sau de recuperare;
(7) "Foaia zilnică de mişcare a pacienţilor internaţi" se completează zilnic până la orele 14.00, după care, pentru pacienţii care se internează ulterior, "mişcarea" se completează a doua zi;
(8) FOCG/FSZ a pacientului, în perioada spitalizării se păstrează în biroul personalului în mape pentru fiecare salon în parte;
(9) pacienţii internaţi de urgenţă între orele 14.00 - 24.00 se nominalizează în "mişcarea" întocmită în ziua respectivă; pacienţii internaţi de urgenţă după ora 24.00 se nominalizează în "mişcarea" din ziua următoare;
(10) pentru ca pacienţii mai sus menţionaţi să beneficieze de mic dejun şi prânz, asistenţii de serviciu ale secţiilor, îi raportează asistenţilor şefi la ora 07.00 pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgenţă);
(11) "mişcarea zilnică a bolnavilor" se întocmeşte de asistenţii şefi de secţie care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;
(12) ziua internării şi externării constituie o singură zi de spitalizare;
(13) în momentul externării pacientului, la nivelul secţiei (asistent şef/asistent de salon) se specifică:
- data externării,
- ora externării,
- tipul externării,
- starea la externare,
(14) diagnosticul principal la externare şi diagnosticele secundare se consemnează şi se codifică de către medicul curant care parafează şi semnează FOCG/FSZ în momentul încheierii acesteia;
(15) pacienţii externaţi sunt nominalizaţi în "mişcare" cu nume şi numărul FO la rubrica Ieşiri Nominale, după care FO se păstrează pe secţie sau se predau la structura Serviciului Statistică al Spitalului Municipal Sebeş care funcţionează la nivelul fiecărei secţii;
(16) la încheierea anului FO se depun pe bază de proces verbal la arhiva centrală a Serviciului Statistică a Spitalului Municipal Sebeş.

CAPITOLUL XVI
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PACIENTULUI

XVI.I DREPTURILE PACIENTULUI

Art.100 Conform Legii nr.46/2003, drepturile pacientului sunt următoarele:
- de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum şi la modul de a le utiliza;
- de a fi informat asupra identităţii şi statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- de a fi informat asupra regulilor şi obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervenţiilor medicale propuse, a riscurilor potenţiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului si nerespectării recomandărilor medicale, precum şi cu privire la date despre diagnostic şi prognostic;
- pacientul are dreptul de a decide dacă mai doreşte să fie informat în cazul în care informaţiile prezentate de către medic i-ar cauza suferinţa;
- informaţiile se aduc la cunoştinţa pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate, în cazul în care pacientul nu cunoaşte limba română, informaţiile i se aduc la cunoştinţă în limba maternă ori în limba pe care o cunoaşte sau după caz se va căuta o alta formă de comunicare;

- pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat şi de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său; rudele şi prietenii pacientului pot fi informaţi despre evoluţia investigaţiilor, diagnostic şi tratament, cu acordul pacientului;
- pacientul are dreptul de a cere şi de a obţine o altă opinie medicală;
- pacientul are dreptul să solicite şi să primească la externare un rezumat scris al investigaţiilor, diagnosticului, tratamentului şi îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;
- când pacientul nu îşi poate exprima voinţa, dar este necesară o intervenţie medicală de urgenţă, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinţei acestuia;
- în cazul în care pacientul necesită o intervenţie medicală de urgenţă, consimţământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
- în cazul în care se cere consimţământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înţelegere;
- consimţământul 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;
- consimţământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în invăţământul medical clinic şi la cercetarea ştiinţifică; nu pot fi folosite pentru cercetare ştiinţifică persoanele care nu sunt capabile să îşi exprime voinţa, cu excepţia obţinerii consimţământului de la reprezentantul legal şi dacă cercetarea este făcută şi în interesul pacientului;
- pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimţământul său, cu excepţia cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului şi evitării suspectării unei culpe medicale;
- toate informaţiile privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia;
- informaţiile cu caracter confidenţial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau daca legea o cere in mod expres;
- în cazul în care informaţiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditaţi, implicaţi în tratamentul pacientului, acordarea consimţământului nu mai este obligatorie;
- pacientul are acces la datele medicale personale;
- orice amestec în viaţa privată, familială a pacientului este interzis, cu excepţia cazurilor în care aceasta imixtiune influenţează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate şi numai cu consimţământul pacientului;
- sunt considerate excepţii cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică;
- intervenţiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă exista condiţiile de dotare necesare şi personal acreditat;
- pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material şi de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale; la solicitarea pacientului, în măsura posibilităţilor, mediul de îngrijire şi tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial;
- pacientul are dreptul la a doua opinie medicală;
- personalul medical sau nemedical din unităţile 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 unităţii respective;
-pacientul poate oferi angajaţilor sau unităţii unde a fost îngrijit plăţi suplimentare sau donaţii, cu respectarea legii;
- pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare;
- continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea şi parteneriatul dintre diferitele unităţi medicale publice şi nepublice, spitaliceşti şi ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare, pacienţii au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

XVI.II OBLIGAŢIILE PACIENTULUI

Art.101. Ca beneficiari ai actului medical, pacienţii trebuie să respecte normele de comportare în spital, după cum urmează:

În ambulatoriu:

- pacienţii au acces în ambulatoriu prin prezentarea la medicul specialist, cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau cu bilet de trimitere de la un alt medic specialist, pe bază de programare;
- pacienţii trebuie să respecte ordinea de prezentare la medic, să aştepte chemarea în cabinet;
- pacienţii au obligaţia de a prezenta toate documentele solicitate de personalul medical;
- pacienţii vor avea o atitudine respectuoasă faţă de personalului medical şi nemedical din unitate şi sunt obligaţi să păstreze curăţenia în sala de aşteptare, culoarelor şi grupurilor sanitare şi să respecte regulile de menţinere a curăţeniei în instituţie şi regulile de ordine interioară afişate la locuri vizibile.

În secţia cu paturi:

Accesul se face cu bilet de trimitere, fiind admişi ca însoţitori la internare maxim 2 persoane:
Pacienţii internaţi au următoarele obligaţii:

- să prezinte toate documentele solicitate de personalul medico-sanitar;
- să respecte unitatea sanitară şi pe ceilalti pacienţi;
- să ia la cunoştinţă, să înţeleagă şi să respecte tratamentul explicat de către medicul curant pe care şi-l asumă prin semnătură pe consimţământul informat;
- să informeze imediat medicul curant / asistentul de salon în legătură cu orice modificare apărută în evoluţia stării sale de sănătate;
- să respecte conduita terapeutică, cooperând la tratament, procurarea de medicamente din afara spitalului fiind permisă numai de medicul curant;
- să meargă însoţiti de personalul medical la consultaţiile interclinice şi de explorare recomandate de medicul curant;
- să aibă o atitudine respectuoasă faţă de personalul medical şi nemedical din instituţie, să păstreze curăţenia saloanelor, culoarelor şi grupurilor sanitare şi să respecte regulile de menţinere a curăţeniei în spital şi regulile de ordine interioară afişate la locuri vizibile;
- să respecte integritatea bunurilor din patrimoniul unităţii, inventarul salonului sau al secţiei şi să folosească cu grijă şi corect instalaţiile sanitare, electrice sau de orice fel, aflate la dispoziţie, în caz contrar obligându-se la plata daunelor produse (personal sau de către aparţinătorii săi);
- să aibă o comportare corectă în relaţiile cu ceilalţi bolnavi, evitând încălcarea regulilor de disciplină, tulburarea liniştii şi orice manifestare necuviincioasă sau neadecvată. Nemulţumirile vor fi aduse la cunoştinţă pe un ton adecvat şi imediat ce este posibil asistentului de salon, medicului curant sau medicului şef de secţie, care sunt obligaţi să asculte şi să rezolve orice plângere;
- să informeze, după caz, echipa de conducere a spitalului, medicul şef de secţie despre orice încălcare a drepturilor lor ca pacienţi;
- să aibă grijă de bunurile proprietate personală;
- să nu se deplaseze în alte secţii decât cele de internare cu excepţia consulturilor interclinice şi de explorarări funcţionale recomandate de medicul curant unde vor merge însoţiti de personalul medical;
- să nu consume alcool şi să fumeze în incinta clădirilor spitalului;
- să explice membrilor familiilor şi să lămurească pe aparţinători în legătură cu respectarea cu stricteţe a regulilor privind vizitarea pacienţilor şi a dispoziţiilor referitoare la obligaţiile pacienţilor pe timpul internării şi după externare;
- să prezinte medicului de familie biletul de ieşire din spital şi scrisoarea medicală primite la externare şi să continue efectuarea tratamentului la domiciliu (după externare), conform recomandărilor medicului curant;
- să respecte Regulamentul Interior al spitalului.

Art.102. Prevederile Regulamentului Interior pentru pacienţi sunt aplicabile şi aparţinătorilor şi vizitatorilor acestora, în părţile ce-i privesc.

CAPITOLUL XVII

CONDIŢIILE DE ACCES LA INFORMAŢII / DATE, PRELUCRAREA ŞI PROTECŢIA ACESTORA, PENTRU FIECARE CATEGORIE PROFESIONALĂ ÎN PARTE

Art. 102. Spitalul Municipal Sebeş prelucrează date cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 (GDPR), în vigoare începând cu data de 25 mai 2018. Activitatea se desfăşoară prin intermediul structurii de Evidenţă informatizată şi Secretariat, din cadrul spitalului.

Art.103. Accesul personalului la date / informaţii

1. Accesul la calculatoare se face doar de către salariaţii spitalului.

2. Accesul la calculatoare este permis doar în baza parolelor de acces individuale.

3. Se folosesc doar calculatoare şi programe cu licenţe software la zi, fiind interzisă folosirea de programe fără licenţă.

4. Programele de calculator sunt protejate împotriva viruşilor, spam-urilor, prin sistemul de protecţie, instalat pe calculatoare.

5. Este interzisă folosirea în scopuri personale a poştei electronice a spitalului; este interzisă deschiderea mesajelor electronice de tip spam.

Art.104. Procedura de redactare pe calculator

1. Unitatea are o bază de documente, salvate în format electronic.

2. Fiecare operator introduce datele în calculator respectând confidenţialitatea datelor cu caracter personal.

Art.105. (1) Scopul prelucrării datelor cu caracter personal este strict legat de: acordarea, evidenţa, raportarea şi decontarea serviciilor medicale, îmbunătăţirea serviciilor de îngrijiri medicale, îndeplinirea responsabilităţilor legate de transmitere a datelor către instituţiile publice reglementate de lege, identificarea persoanelor responsabile, în cazul unor evenimente ce fac obiectul unor anchete interne sau externe (în contextul prelucrării datelor tuturor persoanelor care pătrund în incinta spitalului) şi informarea / programarea persoanelor vizate despre / pentru unele servicii / proceduri medicale solicitate.

(2) Accesul personalului spitalului la datele cu caracter personal (definite de legiuitor la art.4 din Regulamentul 679/2016E) ale pacienţilor se realizează pe categorii de personal (administrativ, medical şi de deservire) exclusiv pe baza principiului *need-to-know*.

(3) În scopul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu ce-i revin, în conformitate cu fişa postului, personalul spitalului are acces la datele cu caracter personal ale pacienţilor, sub îndrumarea şi/sau la solicitarea şefilor profesionali ierarhic superiori.

Art.106. (1) Personalul medical din Spitalul Municipal Sebeş are acces la datele personale ale pacienţilor pentru a-şi îndeplini sarcinile de serviciu prevăzute în fişa postului. Datele personale ale pacienţilor stocate de structura de Evidenţă informatizată şi Secretariat a spitalului (pe suport electronic sau print) se accesează numai în incinta spitalului, în încăperi special destinate, în volumul şi amploarea cerută de manevrele medicale.

(2) Confidenţialitatea datelor personale ale pacienţilor se păstrează pe întreaga durată de internare a acestora şi după externare, fiind interzisă divulgarea acestora către persoane fizice sau juridice, fără acordul pacienţilor sau conducerii spitalului.

Art.107. Diseminarea de date cu caracter personal ale pacienţilor se efectuează exclusiv de către personalul de conducere (manager sau persoanele desemnate de acesta) şi reprezintă o obligaţie legală a operatorului în relaţie cu: Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate Alba, Direcţia de Sănătate Publică Alba, D.E.S. (Dosarul Electronic de Sănătate), Centrul de Cercetare şi evaluare a serviciilor de sănătate (beneficiar de DRG), Şcoala Naţională de Sănătate Publică şi Management Sanitar, administratorii autorizaţi ai Registrelor naţionale de boli (prevăzuţi de legislaţia în vigoare, cu avizul

conducerii spitalului), asociaţiile profesionale naţionale şi internaţionale la care acestea sunt afiliate (după caz, în specialităţile medicale, cu acordul conducerii spitalului), cu alţi furnizori ce acordă servicii medicale aflaţi în relaţie contractuală cu Spitalul Municipal Sebeş, mass-media (numai cu acordul pacientului, cu respectarea Legii nr. 46/2003 a drepturilor pacientului şi a Regulamentului Intern al Spitalului Municipal Sebeş, precum şi cu instituţiile statului cu atribuţii şi competenţe în materie conferite prin lege (instanţe judecatoreşti, parchete, poliţie etc.).

Art.108. Personalul auxiliar al Spitalului Municipal Sebeş are acces limitat la datele personale ale pacienţilor sau ale altor categorii de personal din cadrul spitalului. Contactul accidental al personalului auxiliar cu datele personale complete ale pacienţilor se aduce de îndată la cunoştinţa structurii de Evidenţă informatizată şi Secretariat care este obligată să ia toate măsurile pentru a împiedica diseminarea neautorizată a acestora.

Art.109. Spitalul Municipal Sebeş are obligaţia de a da curs solicitării pacientului de a obţine din partea operatorului ştergerea datelor cu caracter personal care îl privesc, fără întârzieri nejustificate, iar operatorul are obligaţia de a şterge datele cu caracter personal fără întârzieri nejustificate, în conformitate cu prevederile **art.17** din Regulamentului (UE) 679/2016 (GDPR).

Art.110. Procedura de operare cu arhiva

(1) Arhiva este depozitată doar în spaţii special amenajate la care accesul este restricţionat. Îndosarierea şi inventarierea arhivei se face conform legii.

(2) FOCG / FSZ care nu au fost îndosariate sau inventariate sunt ţinute în locuri la care pacienţii nu au acces.

(3) Este interzisă depozitarea actelor şi a registrelor notariale în locuri accesibile publicului şi pacienţilor. Este interzisă menţionarea datelor cu caracter personal pe bibliorafturi / dosare/mape la care pacinţii pot avea acces.

(4) Consultarea şi efectuarea de còpii se va face doar cu acordul expres al conducerii Spitalului Municipal Sebeş, pentru fiecare situaţie în parte. Accesul salariaţilor în spaţiul destinat arhivei este permis doar cu acordul expres al conducerii, pentru fiecare situaţie în parte.

(5) Este interzisă scoaterea şi transmiterea în afara spitalului, în formă fizică sau în formă electronică (scanate), prin orice metodă, a actelor sau a documentelor în original sau în còpii.

(6) Consultarea arhivei se face cu grijă pentru a evita orice deteriorare sau distrugere. Este interzisă desfacerea arhivei îndosariate şi inventariate. Este interzisă descompletarea arhivei, indiferent dacă aceasta este îndosariată sau nu.

Art.111. Alte măsuri tehnice şi organizatorice

1. Este interzisă păstrarea actelor în orice alte locaţii (exemplu: domiciliul, autoturismul salariatului etc.).

2. Transmiterea cu poşta a actelor instituţiilor din afara localităţii în care îşi are sediul Spitalului Municipal Sebeş se va face doar cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire şi doar la adresele indicate oficial.

Art.112. Operatorul este obligat să aplice măsurile tehnice şi organizatorice adecvate, pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei reţele, precum şi împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

Aceste măsuri trebuie să asigure, potrivit stadiului tehnicii utilizate în procesul de prelucrare şi de costuri, un **nivel de securitate adecvat** în ceea ce priveşte riscurile pe care le reprezintă prelucrarea, precum şi în ceea ce priveşte natura datelor care trebuie protejate.

Art.113. Cerinţele minime de securitate a bazelor de date :

(1) Identificarea şi autentificarea utilizatorului

Prin utilizator se înţelege orice persoană care acţionează sub autoritatea operatorului, a persoanei împuternicite sau a reprezentantului firmei furnizoare a soluţiei informatice, cu drept recunoscut de acces la bazele de date cu caracter personal.

Utilizatorii, pentru a căpăta acces la o bază de date cu caracter personal, trebuie să se identifice. Identificarea se poate face prin mai multe metode, cum ar fi: introducerea codului de identificare de la tastatură (un şir de caractere). Fiecare utilizator are propriul său **cod de identificare**. Niciodată mai mulţi utilizatori nu trebuie să aibă acelaşi cod de identificare. Codurile de identificare (sau conturi de utilizator) nefolosite o perioadă mai îndelungată trebuie dezactivate şi distruse, după un control prealabil intern al operatorului. Perioada după care codurile trebuie dezactivate şi distruse se stabileşte de operator.

Orice cont de utilizator este însoţit de o modalitate de **autentificare**. Autentificarea poate fi făcută prin introducerea unei parole. Parolele sunt şiruri de caractere. Cu cât şirul de caractere este mai lung, cu atât parola este mai greu de aflat. La introducerea parolelor acestea nu trebuie să fie afişate în clar pe monitor. Parolele trebuie schimbate periodic în funcţie de politicile de securitate ale entităţii (operator sau persoană împuternicită). Schimbarea periodică a parolelor se face numai de către utilizatori autorizaţi de operator.

Orice utilizator care primeşte un cod de identificare şi un mijloc de autentificare trebuie să păstreze **confidenţialitatea** acestora şi să răspundă în acest sens în faţa operatorului. Operatorii autorizează anumiţi utilizatori pentru a revoca sau a suspenda un cod de identificare şi autentificare, dacă utilizatorul acestora şi-a dat demisia ori a fost concediat, şi-a încheiat contractul, a fost transferat la alt serviciu şi noile sarcini nu îi solicită accesul la date cu caracter personal, a abuzat de codurile primite sau dacă va absenta o perioadă îndelungată stabilită de entitate.

(2) **Tipul de acces**

Accesul se face diferenţiat, pe categorii profesionale, în funcţie de tipul activităţilor:

- **medicale** (medici, asistenţi medicali, registratori) – acces la datele cu caracter personal (de identitate, medicale);
- **de suport:** resurse umane, financiar – contabilitate, administrativ – acces la datele personalului şi la cele ale activităţii unităţii.

Utilizatorii trebuie să acceseze numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuţiilor lor de serviciu.

Pentru aceasta, operatorii trebuie să stabilească **tipurile de acces după funcţionalitate** (cum ar fi: administrare, introducere, prelucrare, salvare etc.) şi după acţiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal (cum ar fi: scriere, citire, ştergere), precum şi procedurile privind aceste tipuri de acces.

Programatorii sistemelor de prelucrare a datelor (firma furnizoare a soluţiei informatice) cu caracter personal vor avea acces la datele cu caracter personal cu acordul operatorului. Operatorul va permite accesul programatorilor la datele cu caracter personal.

(3) **Colectarea datelor**

Operatorul desemnează utilizatori autorizaţi pentru operaţiile de colectare şi introducere de date cu caracter personal într-un sistem informaţional.

Orice modificare a datelor cu caracter personal se poate face numai de către utilizatori autorizaţi desemnaţi de operator.

Operatorul va lua măsuri pentru ca sistemul informaţional să înregistreze cine a făcut modificarea, data şi ora modificării. Pentru o mai bună administrare, operatorul va lua măsuri ca sistemul informaţional să menţină datele şterse sau modificate.

(4) **Execuţia còpiilor de siguranţă**

Operatorul stabileşte intervalul de timp la care se vor executa còpiile de siguranţă ale bazelor de date cu caracter personal, precum şi ale programelor folosite pentru prelucrările automatizate. Utilizatorii care execută aceste còpii de siguranţă vor fi numiţi de operator, într-un număr restrâns.

Còpiile de siguranţă se vor stoca în alte camere, în fişete metalice şi, dacă este posibil, chiar în camere din altă clădire. Operatorul trebuie să ia măsuri că accesul la còpiile de siguranţă să fie monitorizat.

(5) **Computerele şi terminalele de acces**

Computerele şi alte terminale de acces pot fi instalate în încăperi cu acces restricţionat. Dacă nu pot fi asigurate aceste condiţii, computerele se vor instala în încăperi care se pot încuia sau se vor lua măsuri ca accesul la computere să se facă cu ajutorul unor chei ori cartele magnetice.

Dacă pe ecran apar date cu caracter personal asupra cărora nu se acţionează o perioadă dată, stabilită de operator, sesiunea de lucru trebuie închisă automat. Mărimea acestei perioade se determină în funcţie de operaţiile care trebuie executate.

Terminalele de acces folosite în relaţia cu publicul, pe care apar date cu caracter personal, vor fi poziţionate astfel încât să nu poată fi văzute de public şi după o perioadă scurtă, stabilită de operator, în care nu se acţionează asupra lor, acestea trebuie ascunse.

(6) **Fişierele de acces.** Operatorul este obligat să ia măsuri ca orice accesare a bazei de date cu caracter personal să fie înregistrată într-un fişier de acces (numit log la prelucrările automate) sau într-un registru pentru prelucrările manuale de date cu caracter personal, stabilit de operator.

Informaţiile înregistrate în fişierul de acces sau în registru vor fi:
- codul de identificare (numele utilizatorului pentru bazele de date cu caracter personal manuale);
- numele fişierului accesat (fişei);
- numărul înregistrărilor efectuate;
- tipul de acces;
- codul operaţiei executate sau programul folosit;
- data accesului (an, lună, zi);
- timpul (ora, minutul, secunda).

Pentru prelucrările automate aceste informaţii vor fi stocate într-un fişier de acces general sau în fişiere separate pentru fiecare utilizator. Orice încercare de acces neautorizat va fi, de asemenea, înregistrată.

Operatorul este obligat să păstreze fişierele de acces cel puţin 2 ani, pentru a fi folosite ca probe în cazul unor investigaţii. Dacă investigaţiile se prelungesc, aceste fişiere se vor păstra atât timp cât se va considera necesar.

Fişierele de acces trebuie să facă posibilă identificarea de către operator sau de către persoana împuternicită a persoanelor care au accesat date cu caracter personal fără un motiv anume, în vederea aplicării unor sancţiuni sau a sesizării organelor competente.

CAPITOLUL XVIII

DISPOZIŢII FINALE

Art.114. (1) Prezentul Regulament Intern are la bază prevederile legislaţiei în vigoare.
(2) Regulamentul Intern se completează cu dispoziţiile cuprinse în Codul muncii şi în celelalte acte normative în vigoare.

Art.115. Modificarea prezentului Regulament Intern se face numai în condiţiile prevăzute de lege. Prezentul regulament a fost aprobat în şedinţa Comitetului Director al Spitalului Municipal Sebeş din data de11.08.2023 cu consultarea reprezentanţilor Sindicatului Sanitas din cadrul spitalului şi este valabil începând cu data de110.08.2023.

Art.116. Regulamentul Intern intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeaşi dată, se abrogă anteriorul Regulament Intern a Spitalului Municipal Sebeş.

Art.117. (1) Regulamentul Intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea şi disciplina muncii, precum şi ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate angajaților.
(3) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

Spitalul Municipal Sebeș
Manager
JR. FRANCHINI-ANCA MIHAELA

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SEBEȘ
SPITALUL MUNICIPAL SEBEȘ
Jud. ALBA
ROMÂNIA

Avizul Consiliului de Etică
PREȘEDINTE: DR. GUȚIA LIVIA-VIORICA

Dr. GUȚIA LIVIA VIORICA
medic primar psihiatru
cod 183563