

VIZAT  
CONSILIUL JUDEȚEAN  
BISTRIȚA-NĂȘĂUD



## REGULAMENT INTERN

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ  
BISTRIȚA

**CUPRINS**

<b><u>CAPITOLUL I.....</u></b>	<b><u>1</u></b>
<b>DISPOZIȚII GENERALE</b>	
<b><u>CAPITOLUL II.....</u></b>	<b><u>9</u></b>
<b>CONDUCEREA SPITALULUI</b>	
<b><u>CAPITOLUL III.....</u></b>	<b><u>14</u></b>
<b>COMITETUL DIRECTOR</b>	
<b><u>CAPITOLUL IV.....</u></b>	<b><u>17</u></b>
<b>CONSILIILE, COMISIILE ȘI COMITETELE DIN CADRUL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA</b>	
4.1 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE.....	17
4.2 CONSILIUL MEDICAL.....	18
4.3 CONSILIUL ETIC.....	21
4.4 COMITETUL DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ.....	22
4.5 COMISIA MEDICAMENTULUI.....	24
4.6 COMISIA DE DISCIPLINĂ.....	25
4.7 COMISIA DE TRANSFUZII ȘI HEMOVIGILENȚĂ.....	27
4.8 COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR INTRASPITALICEȘTI .....	28
4.9 NUCLEUL DE CALITATE.....	29
4.10 COMISIA DE ALIMENTAȚIE ȘI DIETETICĂ.....	30
4.11 COMISIA DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A INFECȚIILOR NOSOCOMIALE.....	31
<b><u>CAPITOLUL V.....</u></b>	<b><u>34</u></b>
<b>ATRIBUȚIILE PERSONALULUI</b>	
<b><u>CAPITOLUL VI.....</u></b>	<b><u>35</u></b>
<b>DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI</b>	
<b><u>CAPITOLUL VII.....</u></b>	<b><u>38</u></b>
<b>DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR</b>	
<b><u>CAPITOLUL VIII.....</u></b>	<b><u>42</u></b>
<b>ÎNCHEIEREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ</b>	
<b><u>CAPITOLUL IX.....</u></b>	<b><u>56</u></b>
<b>TIMPUL DE MUNCĂ</b>	
<b><u>CAPITOLUL X.....</u></b>	<b><u>70</u></b>
<b>CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR</b>	

<b>CAPITOLUL XI.....</b>	<b>75</b>
<b>SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ</b>	
<b>CAPITOLUL XII.....</b>	<b>89</b>
<b>REGULI PRIVIND APARAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR ÎN CADRUL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA</b>	
<b>CAPITOLUL XIII.....</b>	<b>92</b>
<b>REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII</b>	
<b>CAPITOLUL XIV.....</b>	<b>94</b>
<b>REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE</b>	
<b>CAPITOLUL XV.....</b>	<b>99</b>
<b>ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI DISCIPLINARE APLICATE</b>	
<b>CAPITOLUL XVI.....</b>	<b>103</b>
<b>PROTEȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ</b>	
<b>CAPITOLUL XVII.....</b>	<b>109</b>
<b>SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR SALARIAȚILOR</b>	
<b>CAPITOLUL XVIII.....</b>	<b>110</b>
<b>EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE</b>	
<b>CAPITOLUL XIX.....</b>	<b>112</b>
<b>SALARIZAREA PERSONALULUI</b>	
<b>CAPITOLUL XX.....</b>	<b>113</b>
<b>FORMAREA PROFESIONALĂ</b>	
<b>CAPITOLUL XXI.....</b>	<b>115</b>
<b>MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE</b>	
A. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ.....	115
B. RĂSPUNDEREA CONTRAVENȚIONALĂ.....	116
C. RĂSPUNDEREA PENALĂ.....	117
D. JURISDICȚIA MUNCII.....	118
E. COMPETENȚA MATERIALĂ ȘI TERITORIALĂ.....	119
F. REGULI SPECIALE DE PROCEDURĂ.....	119
<b>CAPITOLUL XXII.....</b>	<b>120</b>
<b>DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENTULUI</b>	
<b>CAPITOLUL XXIII.....</b>	<b>124</b>
<b>NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE</b>	

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** Spitalul Județean de Urgență Bistrița este unitate sanitară cu paturi, cu personalitate juridică, instituție publică, care asigură serviciile medicale spitalicești și ambulatorii de specialitate, care funcționează în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

Sediul central al unității este în municipiul Bistrița, str.G-ral Grigore Bălan nr. 43, iar al secțiilor exterioare fără personalitate juridică și ambulatoriul de specialitate fără personalitate juridică în locațiile situate în str.Alba Iulia nr.7, str.B-dul Independenței nr. 30, str.Someșului nr. 2, str.Ghinzii nr. 11, str.Gării nr. 9-11, str.Aleea Basmului nr. 2 din municipiul Bistrița.

**Art.2** Pentru exercitarea atribuțiilor sale definite prin lege, Spitalul Județean de Urgență Bistrița are în structura sa:

### **SECȚII ȘI COMPARTIMENTE CU PATURI**

- Secția Medicină internă
- Compartiment Diabet zaharat, boli de nutriție și metabolism
- Secția Pediatrie
- Secția Obstetrică-ginecologie
- Secția Neurologie
- Secția Cardiologie
- Secția Neonatologie
- Secția Chirurgie generală
- Compartiment Urologie
- Secția A.T.I
- Secția Ortopedie-traumatologie
- Secția Pneumologie
- Secția Boli infecțioase
- Secția Boli cronice
- Secția Oncologie medicală
- Compartiment Dermato-venerologie
- Compartiment Oftalmologie
- Secția O.R.L.
- Secția Recuperare,medicină fizică și balneologie
- Secția Psihiatrie
- Secția Psihiatrie cronici
- Centrul de hemodializă
- Unitatea de Primire Urgențe-SMURD

### **LABORATOARE PARACLINICE ȘI ALTE SERVICII ȘI STRUCTURI MEDICALE**

- **Laboratorul de analize medicale – cu 3 puncte de lucru :**
  - 1 punct de lucru care deservește secția de pneumologie, amplasat în locația cu aceasta, din str.Ghinzii, nr.11, Bistrița;

- 
- 1 punct de lucru care deservește secțiile și compartimentele cu paturi amplasate în spital 700 paturi, str.G-ral Grigore Bălan, nr. 43, Bistrița;
- 1 punct de lucru în ambulatoriul de specialitate integrat al spitalului din str. Gării, nr. 9-11, Bistrița;
- **Laboratorul de radiologie și imagistică medicală - cu 4 puncte de lucru :**
  - punct lucru spital locația centrală, str.G-ral Grigore Bălan, nr. 43, Bistrița;
  - punct lucru spital pentru secția pneumologie, str.Ghinzii nr.11, Bistrița;
  - punct lucru spital situat în locația str.Alba Iulia, nr. 7, Bistrița;
  - punct lucru ambulatoriul de specialitate integrat al spitalului;
- **Laborator de explorări funcționale – cu :**
  - 2 puncte de lucru în spital
  - 1 punct de lucru în ambulatoriul de specialitate
- **Laboratorul de recuperare, medicină fizică și balneologie – cu 2 puncte de lucru în spital :**
  - 1 punct lucru locația centrală, str.G-ral Grigore Bălan, nr. 43, Bistrița;
  - 1 punct lucru locația, str.B-dul Independenței, nr. 30, Bistrița;
- **Compartiment endoscopie**
- **Serviciul de anatomie patologică**
- **Secția de farmacie cu circuit închis** – care deservește secțiile și compartimentele cu paturi și programele de sănătate ce se derulează prin spitalul județean de urgență.
- **Stații de sterilizare**
- **Serviciul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale**
- **Blocuri operatorii**  
Spitalul Județean de Urgență Bistrița are 5 blocuri operatorii cu 10 Săli de operații, după cum urmează :
  - 1 bloc operator la Secția ORL cu 2 săli de operații
  - 1 bloc operator la Compartimentul Oftalmologie cu 1 sală operații
  - 1 bloc operator la Secția Ortopedie-traumatologie cu 1 sală operații
  - 1 bloc operator la Sectia Obstetrică-ginecologie cu 2 săli de operații
  - 1 bloc operator la Secția Chirurgie generală și Compartiment Urologie cu 4 săli de operații
- **Centrul de sănătate mintală**
- **Centrul județean de hemodializă**
- **Centrul județean de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice**
- **Serviciul județean de medicină legală**
- **Cabinet oncologie medicală**
- **Dispensar TBC**
- **Serviciul de statistică medicală**
- **Cabinete de medicina muncii**
- **Cabinet boli infecțioase**
- **Cabinete medicină sportivă**

- **Cabinet stomatologie urgență**
- **Centrul județean de planificare familială – cu :**
  - cabinet obstetrică-ginecologie
  - cabinet planificare familială

### **STRUCTURI MEDICALE AMBULATORII DE SPECIALITATE**

Funcționează în municipiul Bistrița, str.Gării nr. 9-11 și furnizează servicii medicale ce cuprind consultații, investigații paraclinice, stabilirea diagnosticului, tratament medical și/sau chirurgical, îngrijiri, recuperare, servicii ce se realizează prin cabinete medicale de specialitate clinice, laboratoare de specialitate, puncte de laborator ale laboratoarelor unice ale spitalului, după cum urmează :

- cabinet gastroenterologie
- cabinete de medicina muncii
- cabinete de chirurgie generală
- cabinet de ortopedie-traumatologie
- cabinete cardiologie
- cabinete obstetrică-ginecologie
- cabinet alergologie și imunologie clinică
- cabinete neurologie
- cabinet endocrinologie
- cabinete oftalmologie
- cabinet urologie
- cabinete ORL
- cabinete dermatovenerologie
- cabinete pediatrie
- cabinet psihiatrie infantilă
- cabinet neurologie pediatrică
- cabinet nefrologie
- cabinete psihiatrie
- cabinete recuperare, medicină fizică și balneologie
- cabinet reumatologie
- laborator recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament)
- punct de lucru al laboratorului de analize medicale al spitalului
- punct de lucru al laboratorului de radiologie și imagistică medicală al spitalului
- punct de lucru al laboratorului de explorări funcționale al spitalului
- compartiment audiologie
- punct de recoltare sânge copii
- fișier
- săli de tratament
- sterilizare

La nivelul spitalului funcționează Centrul Județean de Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice.

### **STRUCTURI PENTRU ACTIVITĂȚI AUXILIARE**

- formații de lucru de întreținere și reparații clădiri, instalații de apă, lumină, încălzire
- compartiment întreținere și reparații aparatură medicală
- blocuri alimentare
- formații de lucru pentru deservirea centralelor termice, stației de oxigen, deservirea și repararea mijloacelor de transport, centralelor telefonice, ascensoarelor
- compartiment pentru confecționarea, întreținerea și repararea inventarului moale
- spălătorie semi-mecanică
- compartiment de întreținere spații verzi și sere
- compartiment de întreținere a suprafețelor comune spitalicești
- compartiment încărcări – descărcări, manipulări în activitate de aprovizionare
- compartiment de pază
- frizerie

### **APARAT FUNCȚIONAL**

- format din servicii, birouri, compartimente de specialități tehnice, economice, administrative format din:
  - Compartiment juridic
  - Compartimentul audit public intern
  - Compartimentul relații cu publicul
  - Serviciul de statistică medicală
  - Birou achiziții publice, contractare
  - Serviciul informatică
  - Serviciul contabilitate
  - Serviciul financiar
  - Serviciul resurse umane, organizare, normare, cu birou R.U
  - Serviciul salarizare – fiscalitate salarii
  - Serviciul tehnic, investiții, autorizări, evaluări, acreditări
  - Serviciul aprovizionare-transport
  - Compartiment securitatea muncii, P.S.I, pază și protecție civilă, situații de urgență
  - Serviciul administrativ, documente clasificate

**Art.3** Prezentul Regulament Intern, denumit în continuare ”Regulament”, elaborat în conformitate cu prevederile art. 241-246 din Legea nr.53/2003 Republicată - Codul Muncii, a dispozițiilor legale privind organizarea și funcționarea spitalelor, se aplică tuturor salariaților **SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA**, indiferent de durata contractului de muncă, de modalitatea salarizării sau a timpului de muncă lucrat.

Dispozițiile prezentului regulament se aplică deasemenea tuturor care lucrează în cadrul unității cu orice titlu – detașați, delegați, personal medical provenit de la alte unități sanitare care efectuează gărzi, etc., precum și celor care efectuează stagii de practică - studenți, elevi, celor care participă la schimburi de experiență, de spitalizare, de perfecționare, de ridicare a nivelului profesional etc, în cadrul unității.

**Art.4** Firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta prezentul Regulament intern în afară de atribuțiile și clauzele prevăzute în contractele încheiate între părți (păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact precum și curățenia spitalului) .

**Art.5** Se interzice complet fumatul în unitatea sanitară având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3 alin.(1). și alin (1<sup>^</sup>1). Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție și se sancționează cu amenda contravențională de la 100 – 500 RON. Aceasta prevedere trebuie respectată de către personalul încadrat în unitate, de către pacienți, aparținători precum și orice altă persoana care se află în unitatea sanitară.

Fumatul este permis numai în locurile special amenajate, conducerea Spitalului Județean de Urgență Bistrița amenajând locuri speciale pentru fumat atât pentru personalul propriu cât și pentru vizitatori.

**Art.6** Salariații **SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA** beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare. Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectarea cu HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, care are ca scop sau efect restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale.

**Art.7** În Spitalul Județean de Urgență Bistrița, dispozițiile Legii nr. 202 / 2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, sunt aplicate și respectate cu strictețe.

**Art.8** Soluționarea cererilor și petițiilor adresate de salariați, conducerii spitalului, se rezolvă potrivit dispozițiilor Legii nr. 233 / 2002, prevederilor Codului Muncii și a Contractului Colectiv de Muncă.



## TRIBUȚIILE SPITALULUI

**Art.9** Din punct de vedere al structurii organizatorice unitatea este un Spital Județean de Urgență care dispune de o structură complexă de specialități, dotare cu aparatură medicală, personal specializat având amplasament și accesibilitate pentru întreg teritoriul județului Bistrița-Năsăud.

Structura organizatorică a spitalului cuprinde: secții, compartimente, laboratoare, servicii de diagnostic și tratament, departamente, servicii și birouri tehnice, economice și administrative, structuri de primire urgențe.

Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este **Spital Județean de Urgență** cu **1048 paturi**, structură aprobată prin **Ordinul Ministrului Sănătății nr. 490/2010.**

**Art.10** În cadrul atribuțiilor sale spitalul asigură:

1. acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită aceste servicii medicale;
2. furnizarea tratamentului adecvat, respectarea condițiilor de prescriere a medicamentelor prevăzute de reglementările în vigoare;
3. efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale a bolnavilor ambulatorii și spitalizați;
4. să respecte criteriile medicale de calitate a serviciilor medicale prestate și a activității desfășurate în cabinetul / laboratorul medical;
5. controlul medical și supravegherea medicală sistematică a tuturor categoriilor de bolnavi expuși unui risc crescut de îmbolnăvire;
6. să ofere relații despre serviciile acordate precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea și să acorde consilierea în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
7. să respecte confidențialitatea prestației medicale ;
8. să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
9. realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor nosocomiale, securității și sănătății în muncă și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare ;
10. asigurarea asistenței medicale și a funcționalității unității sanitare în perioade de calamități sau în alte situații cu caracter deosebit;
  - nominalizarea secțiilor care trebuie să asigure asistența medicală de urgență ;
  - rezervarea unui număr corespunzător de paturi în care să poată fi internate, la necesitate, cazurile deosebite ce s-au ivit;
  - asigurarea de echipe de gardă în măsura să acopere nevoile de asistență medicală ;
  - aprovizionarea permanentă a spitalului cu stocuri suplimentare de medicamente și alimente, dezinfectante, dezinsectante precum și cu alte materiale sanitare, completarea trusei de urgențe în mod deosebit;
  - utilizarea rațională a mijloacelor de transport, îndeosebi a celor cu dublă tracțiune în vederea asigurării operativității aprovizionării unității și transportului medical de urgență;
  - verificarea zilnică a stocurilor de medicamente și materiale sanitare luând măsuri pentru completarea lor;

- organizarea, de comun acord cu organele, a unor puncte sanitare și posturi de prim ajutor, care să acționeze pe perioada calamităților;
  - informarea Direcției de Sănătate Publică prin orice mijloace despre orice eveniment sanitar apărut;
  - utilizarea tuturor cadrelor medicale prin sectorizarea teritoriului;
  - urmărirea permanentă a instalațiilor și a rețelei de aprovizionare cu apă potabilă ;
  - aprovizionarea laboratorului de analize medicale cu materiale de recoltare, medii de cultura, substanțe dezinfectante și dotarea cu mijloace de transport pentru intervenții imediate în zonele afectate;
  - întocmirea unui plan propriu de asistență în caz de calamități;
  - interzicerea navetismului personalului medico-sanitar în această perioadă;
  - acoperirea tuturor posturilor vacante cu cadre medico-sanitare din zona calamitată ;
  - imunizarea antitifica după schema rapidă ;
  - profilaxia antitetanica a persoanelor care se rănesc în timpul acțiunilor de salvare - evacuare ;
  - deparatizarea preventivă cu insecticide pulbere a focarelor de parazitism în evidență ;
  - dezinfecția continuă a latrinelor cu soluție de var cloros 5 % ;
  - dezinfecția permanentă a surselor de apă potabilă;
  - controlul condițiilor de transport, păstrare și pregătire a alimentelor;
  - organizarea unor acțiuni de control sanitar, punându-se accent pe :
    - urmărirea permanentă a instalațiilor și a rețelei de aprovizionare cu apă potabilă și a operațiunilor de tratare a acesteia;
    - intensificarea măsurilor de prevenire a infecțiilor interioare;
    - aprovizionarea secției de farmacie cu circuit închis cu stocuri suplimentare de medicamente, materiale sanitare, dezinfectante specifice desfășurării acțiunilor profilactice de masă ;
    - stabilirea și aplicarea măsurilor de prevenire a pagubelor materiale ce ar putea fi favorizate de situațiile de necesitate.
  - anunțarea imediată a conducerii unității sanitare și a celorlalte cadre medicale ale unității;
  - mobilizarea întregului personal existent în acel moment în unitate pentru primirea, trierea și îngrijirea accidentaților;
  - organizarea comandamentului central pe unitate în care vor fi incluși factorii de conducere cu adresa și numărul de telefon ;
  - aprovizionarea cu alimente, asigurarea combustibilului, carburanților și lubrefianților, revizuirea instalațiilor activității PCI;
  - constituirea echipelor ce vor funcționa în spital cel puțin 24 ore .
11. depozitarea și difuzarea medicamentelor precum și distribuirea instrumentarului și a altor produse tehnico-medice potrivit normelor în vigoare ;
12. controlul și urmărirea calității medicamentelor în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse, informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;
13. stabilirea factorilor de risc din mediul de viață și de muncă, a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației și controlul aplicării normelor de igienă;

14. efectuarea de analize și anchete medico-sociale pentru cunoașterea unor aspecte particulare ale stării de sănătate ;
15. desfășurarea de activități proprii de cercetare potrivit posibilităților de dotare și încadrare ;
16. informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul eficienței tratamentului aplicat;
17. crearea unor ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct cantitativ cât și calitativ precum și servirea mesei în condiții de igiena ;
18. promovarea acțiunilor privind educația sanitară a bolnavilor spitalizați și a populației în general;
19. asigurarea continuității asistenței medicale prin serviciul de gardă stabilit pe specialități.

## **CAPITOLUL II**

### **CONDUCEREA SPITALULUI**

**Art.11** Spitalul Județean de Urgență Bistrița este condus de un manager, persoană fizică selectat prin concurs și care are încheiat cu Președintele Consiliului Județean contract de management pe o perioadă de 3 ani.

**Art.12** Atribuțiile managerului, drepturile și obligațiile părților precum și indicatorii de performanță a activității spitalului conform art.182 din Legea nr. 95/2006 în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt stabilite prin contractul de management semnat de Președintele Consiliului Județean .

**În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice** managerul are în principal următoarele obligații:

1. stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secție și de serviciu;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță;
8. prelungește la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute de acestea;
10. stabilește de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la punctul 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă nici un candidat în termenul legal;

14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical, ocupate în condițiile prevăzute la punctul 13;
15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului, etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare al spitalului;
17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, și după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
20. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;
21. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale, sau pentru îndeplinirea obligațiilor manageriale în domeniul administrativ-legislativ, în scopul unei bune funcționări și îndeplinirii atribuțiilor a serviciilor și compartimentelor, corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
22. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
23. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
24. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

**În domeniul managementului serviciilor medicale** managerul are următoarele obligații:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
6. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
7. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor /subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
8. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
9. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
10. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
11. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
12. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
13. poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
14. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
15. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
16. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

**În domeniul managementului economico-financiar** obligațiile managerului sunt următoarele:

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;

2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;
3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
4. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului județean;
5. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
6. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
7. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
8. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale.

**În domeniul managementului administrativ** obligațiile managerului sunt următoarele:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către Consiliul Județean;
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
9. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
10. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
11. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
12. propune spre aprobare Consiliului Județean, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
13. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

14. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
15. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
16. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
17. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

În afara celor menționate mai sus atribuțiile managerului se completează cu cele aprobate prin **Ordinul Ministrului Sănătății Publice nr. 916 / 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare:**

1. răspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferențiat în funcție de încadrarea unității în conformitate cu legea;
2. participă la definitivarea propunerilor de activitate și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
3. răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
4. controlează și răspunde pentru organizarea și derularea activităților proprii ale compartimentului/serviciului sau, după caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, ca structură de activitate în directă subordine și coordonare;
5. controlează respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție;
6. analizează și propune soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri, pentru sesizările compartimentului/serviciului/responsabilului de activitate specifică în situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
7. verifică și aprobă evidența internă și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control al focarului de infecție nosocomială din unitate;
8. solicită, la propunerea coordonatorului de activitate specializată sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infecție nosocomială;
9. angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
10. reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile nosocomiale, respectiv acționează în instanță persoanele fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale pentru infecție nosocomială.



### **CAPITOLUL III**

#### **COMITETUL DIRECTOR**

**Art.13** Comitetul director al Spitalului Județean de Urgență Bistrița este format din :

- managerul spitalului,
- directorul medical,
- directorul de îngrijiri,
- directorul financiar-contabil,

**Art.14** Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului pe o perioadă de 3 ani.

**Art.15** Atribuțiile Comitetului director aprobate prin Ordinul Ministrului Sănătății Publice nr. 921 / 2006 sunt:

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

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

În afara celor menționate mai sus atribuțiile Comitetului director se completează cu cele aprobate prin **Ordinul Ministrului Sănătății Publice nr. 916 / 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare:**

1. solicită și aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
2. organizarea și funcționarea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale și/sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale;
3. asigură condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
4. asigură analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor și investițiilor finanțate;
5. verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecție nosocomială;

6. derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau combaterii infecțiilor nosocomiale;
7. comitetul director al spitalului va asigura condițiile de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților;
8. deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România sau ca urmare a sesizării asistaților în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecție nosocomială depistată și declarată;
9. asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nosocomiale.

**Art.16** Comitetul Director al Spitalului Județean de Urgență Bistrița are următoarea componență afișată și pe site-ul spitalului la următoarea adresa [www.spital.bistrita.ro](http://www.spital.bistrita.ro) :

**Dr. Buta Mircea Gelu** – Manager - Medic primar pediatrie, Doctor în științe medicale

**Dr. Neagoș Florin** - Director medical, medic primar medicină internă

**Ec. Dragotă Reghina** – Director financiar - contabil

**As. Pr. Remeș Gabriela Antoneta** – Director îngrijiri

## CAPITOLUL IV

### CONSILIILE, COMISIILE SI COMITETELE DIN CADRUL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRITĂ

**Art.17** În Spitalul Județean de Urgență Bistrița sunt constituite și funcționează conform legislației în vigoare următoarele consilii, comisii si comitete:

#### 4.1 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**Art.18 Cadrul legislativ:** Ordonanța de urgență nr. 48/2010 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul sănătății în vederea descentralizării;

**Art.19 Scop:** dezbaterea principalelor probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări managerului în urma dezbaterilor.

**Art.20 Componența:** În cadrul spitalului funcționează un consiliu de administrație format din 5-8 membri.

Membrii consiliului de administrație sunt:

- a) reprezentanți ai Ministerului Sănătății sau ai direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București;
- b) 2 reprezentanți numiți de consiliul județean ori consiliul local, după caz, respectiv de Consiliul General al Municipiului București, din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de primar sau de președintele consiliului județean, după caz;
- d) un reprezentant al universității sau facultății de medicină, pentru spitalele clinice;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- f) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moșelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

Membrii consiliului de administrație al spitalului se numesc prin act administrativ de către Consiliul Județean.

Componența consiliului de administrație al Spitalului Județean de Urgență Bistrița este afișată și pe site-ul spitalului la următoarea adresă [www.spital.bistrita.ro](http://www.spital.bistrita.ro)

:

Președinte: Ec. Viorel Tiniș

Membrii: - Dr. Anca Andrițoiu  
- Ec. Ioan Stejerean  
- Dr. Dănuț Coci  
- As. Pr. Rodica Bălan  
- As. Viorel Vițelaru

**Art.21 Atribuțiile principale** ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale,

al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;

- aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) și la art. 183<sup>3</sup> alin. (1) din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

#### **Art.22 Mod de lucru:**

- consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți;
- la sfârșit problemele discutate se vor consemna într-un proces verbal care cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului.
- procesul-verbal va fi înaintat managerului spitalului spre a fi vizat, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.23** Persoanele din conducerea spitalului public, respectiv managerul, membrii comitetului director, șefii de secții / laboratoare sau servicii și membrii consiliului de administrație au obligația de a depune o declarație de interese precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute la art. 180 din Legea nr. 95/2006 în termen de 15 zile de la numirea în funcție la Ministerul Sănătății Publice, precum și o declarație de avere.

Declarațiile prevăzute mai sus se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză; actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării.

Declarațiile se afișează pe site-ul spitalului la următoarea adresă [www.spital.bistrita.ro](http://www.spital.bistrita.ro).

Modelul declarațiilor sunt cele stabilite prin ordin al ministrului sănătății publice.

## **4.2 CONSILIUL MEDICAL**

**Art.24 Cadrul legislativ:** Ordinul ministrului sănătății publice nr.863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor;

În cadrul spitalului funcționează un consiliu medical al cărui președinte este directorul medical conform art. 185 din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

**Art.25 Componenta:** Consiliu medical este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul șef și asistentul șef.

**Art.26 Atribuțiile consiliului medical** sunt stabilite prin Ordinul ministrului sănătății publice nr. 863 / 2004, principalele dintre acestea fiind următoarele:

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

- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
  - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
  3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
  4. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
    - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul de specialitate integrat al acestuia;
    - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
    - prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale.Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale de la nivelul spitalului;
  5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
  6. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
  7. înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
  8. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
  9. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
  10. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
  11. înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
  12. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
  13. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
  14. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
  15. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
  16. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
  17. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
  18. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

19. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
20. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
21. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
22. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 27 Mod de lucru :**

- consiliul medical se va întruni cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie;
- colaborează și furnizează date celorlalte comisii medicale, Colegiului medicilor sau organelor de cercetare judiciară;
- toate datele și problemele discutate vor fi consemnate de către secretarul comisiei într-un proces verbal care va fi prezentat pentru viză managerului;
- toate datele cu privire la activitatea comisiei vor fi consemnate în registrul de evidență a consiliului.

**Art.28** Directorul medical este președintele consiliului medical și în conformitate cu Ordinul nr.921/2006 al Ministrului Sănătății Publice are următoarele atribuții specifice :

1. în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc.);
11. participă alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

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

În afara atribuțiilor menționate mai sus directorul medical mai are și următoarele atribuții conform **Ordinul Ministrului Sănătății Publice nr. 916 / 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare:**

1. utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
2. pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul adjunct medical, care va avea aceleași responsabilități ca acesta.

#### **4.3 CONSILIUL ETIC**

**Art.29 Cadru legislativ:** Ordinul ministrului sănătății nr. 1209/2006 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor consiliului etic ce funcționează în cadrul spitalelor publice, Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

**Art.30 Scop :** întrunirea la sesizarea unui pacient/aparținător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale.

**Art.31 Atribuții:**

- analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient-medic-asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;
- verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;
- sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constată încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților, precum și ale normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;
- veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale.
- va face propuneri pentru îmbunătățirea relațiilor personalului medical cu pacienții.

**Art.32 Mod de lucru:**

- întrunirea lunar sau ori de câte ori este nevoie;
- întrunirea consiliului etic la sesizarea unui pacient/aparținător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale;
- analiza fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului;



- procesul-verbal prevăzut mai sus va fi întocmit numai după ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea;
- procesul-verbal va fi înaintat managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.33 Componența** consiliului etic este următoarea:

- **Președinte**- Dr. Buta Liliana – doctor în științe medicale
- **Secretar** – Jr. Halas Niculae
- **Membri** - Dr. Mureșan Lenuța  
Ing. Rusu Liviu Mihai – Președintele Consiliului Județean  
Dr. Anca Andrițoiu – DSP  
As. Remeș Gabriela

#### **4.4 COMITETUL DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ**

**Art. 34 Cadrul legislativ:** Constituit în cadrul Spitalului Județean de Urgență Bistrița, în baza Legii nr. 319/2006, publicată în Monitorul Oficial nr. 646 din 26 iulie 2006;

**Art.35 Scop:** stabilește principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii.

**Art.36 Atribuții:**

- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în munca și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de munca;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de munca, ținând seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de munca și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

- analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- analizează cauzele producerii accidentelor de munca, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în munca, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.
- comitetul de securitate și sănătate în muncă desemnat analizează factorii de risc pe fiecare sector de activitate în parte și întocmește instrucțiuni proprii de securitate și sănătate a muncii fiecărui sector de activitate în parte.
- reprezentanții lucrătorilor în Comitetul de securitate și sănătate în muncă sunt desemnați pentru o perioadă de 2 ani, ce curge de la data prezentei dispoziții;
- comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu.

**Art.37 Mod de lucru :**

- se va întruni cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar;
- ordinea de zi a fiecărei întruniri se stabilește de către președinte și secretar, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, și este transmisă membrilor comitetului de securitate și sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de munca cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.
- comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.
- comitetul de securitate și sănătate în muncă convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.
- secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilită.
- la fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului care va fi prezentat spre viză managerului spitalului.
- secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului - verbal încheiat.
- secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă va afișa la loc vizibil copii ale procesului - verbal încheiat.
- comitetul de securitate și sănătate în muncă exercită atribuțiile prevăzute la art. 67 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006.

**Art.38 Componenta** comitetului de securitate și sănătate în muncă este următoarea :

**Reprezentanții angajatorului:**

- **Președinte** - director medical – Dr. Neagoș Florin
- **Secretar** - responsabil pe unitate cu securitatea în muncă - Rusu Liviu
- **Membri** - director de îngrijiri – As. Remeș Gabriela  
- director administrativ – Ec. Lazany Gabriel  
- reprezentanți ai personalului – Ing. Patca Paul

**4.5 COMISIA MEDICAMENTULUI**

**Art.39 Cadrul legislativ:** Ordinul ministrului sănătății nr. 962/2009 pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea farmaciilor și drogheriilor.

**Art.40 Scop:** Optimizarea utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor și materialelor sanitare, la nivelul spitalului.

**Art.41 Atribuții:**

- stabilește strategia de achiziții a medicamentelor și materialelor sanitare;
- urmărește consumul de medicamente la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la antibiotice;
- în acest context se va stabili o listă care să cuprindă toate grupele de medicamente și care trebuie să fie în permanență accesibile în farmacia cu circuit închis a spitalului;
- forma finală a listei de achiziții va trebui să fie discutată în cadrul comisiei, după care va fi înaintată spre avizare comitetului director;
- referatele de urgență pentru medicamente se vor centraliza de către farmacistul șef și compartimentul de achiziții publice și se vor înainta Comisiei medicamentului pentru analizarea oportunității introducerii lor în necesarul estimativ;
- verifică continuu stocul de medicamente pentru a prevenii disfuncțiile în aprovizionare și asistență medicală cu încadrare în buget;
- comisia solicită rapoarte periodice de la șefii de secție privind consumul și administrarea de medicamente, în funcție de incidența diferitelor afecțiuni și încadrarea în bugetul alocat;
- comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil și costisitor;
- comisia poate analiza oricând necesarul și oportunitatea achiziției de medicamente, urmând a face propuneri directorului medical sau să înainteze comitetului director propuneri pentru introducerea în planul anual de achiziții publice de medicamente;

**Art.42 Mod de lucru:**

- comisia medicamentului se va reuni trimestrial sau ori de câte ori este nevoie;
- cvorumul de lucru al Comisiei medicamentului este de jumătate plus unu din numărul total al membrilor, iar deciziile se iau cu majoritatea simplă a celor prezenți;
- colaborează și furnizează date celorlalte comisii medicale;

- toate datele și problemele discutate vor fi consemnate de către secretarul comisiei într-un proces verbal care va fi prezentat pentru viză managerului;
- toate datele cu privire la activitatea comisiei vor fi consemnate în registrul de evidență a comisiei.

**Art.43 Componența** comisiei medicamentului este următoarea:

- **Președinte** - director medical – Dr. Neagoș Florin
- **Secretar** - farmacist - Farm. Deac Mariana
- **Membri** - reprezentant al compartimentului financiar-contabil- Ec. Stejerean Anca  
- reprezentant achiziții - șef birou achiziții - Ec. Halas Catalin

#### **4.6 COMISIA DE DISCIPLINĂ**

**Art.44 Cadrul legislativ:** Funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public; Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

Componența și atribuțiile Comisiei de disciplină au fost stabilite și aprobate în sedința Comitetului director.

**Art.45 Scop:** Cercetarea disciplinară prealabilă a abaterilor în disciplina muncii;

**Art.46 Atribuții :**

Principalele atribuții ale Comisiei de disciplină sunt cercetarea disciplinară prealabilă a abaterilor în disciplina muncii săvârșite de salariații spitalului, nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne în vigoare și propunerea de sancțiuni disciplinare

**Art.47 Modul de lucru:**

1. Comisia de disciplină se va întruni ori de câte ori este nevoie pentru a se analiza orice caz de încălcare a disciplinei;
2. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
3. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute, fără un motiv obiectiv dă dreptul Comisiei de disciplină să propună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, întocmindu-se în acest sens proces-verbal în care se va consemna și neprezentarea salariatului.
4. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei de disciplina împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
5. Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului.
6. Comisia de disciplină, după efectuarea cercetării disciplinare, înaintează Procesul verbal al cercetării disciplinare prealabile, în care se regăsesc

concluziile cercetării, împreună cu toate actele care stau la baza acestuia și propune managerului sancțiunea disciplinară.

7. Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce comisia de disciplină a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea.
8. Procesul-verbal va fi înaintat managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.
9. Managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
10. Comisia are obligația de a- și desfășura activitatea cu respectarea următoarei proceduri:
  - a) convoacă în scris pe salariatul cercetat;
  - b) convocarea va cuprinde cel puțin obiectul, data și locul întrevederii;
  - c) în cadrul cercetării se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existența sau inexistența vinovăției;

Ascultarea și verificarea apărărilor salariatului cercetat sunt obligatorii.

- a) neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la lit.a) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- b) activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune stabilirea următoarelor aspecte:
  1. împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
  2. gradul de vinovăție al salariatului;
  3. consecințele abaterii disciplinare;
  4. comportarea generală în serviciu a salariatului;
  5. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de acesta;
- c) Salariatul are dreptul de a cunoaște toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare;
- d) Comisia propune aplicarea sau neaplicarea unei sancțiuni disciplinare după finalizarea cercetării;
- e) Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese verbale;
- f) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, de împrejurările în care fapta a fost comisă, de gradul de vinovăție a salariatului, de eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de acesta;
- g) În baza propunerii comisiei de disciplină angajatorul va emite decizia de sancționare;

Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;

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

În activitatea sa comisia de disciplină va respecta prevederile art.247-252 din Legea nr. 53/2003 – Republicată, Codul Muncii.

#### **Art.48 Componentă**

Desemnarea nominală a membrilor Comisiei de disciplină s-a stabilit de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comisiei de disciplină s-a stabilit prin decizie internă a managerului

- **Președinte** - Dr. Orza Gavrilă
- **Secretar** - Halas Niculae
- **Membri** - director de îngrijiri - As. Remeș Gabriela  
- referent –Popa Anca

### **4.7 COMISIA DE TRANSFUZII ȘI HEMOVIGILENȚĂ**

**Art.49 Cadru legislativ:** OMS nr.1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane, Legea nr. 282/2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice, Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

**Art.50 Scop:** Monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;

#### **Art.51 Atribuții:**

- elaborează și implementează documentația necesară aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- evaluează nivelul de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- monitorizează utilizarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- organizează și monitorizează funcționarea sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborează cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- elaborează și implementează, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.
- urmărește respectarea de către personalul unității de transfuzie sanguină, precum și de către toate celelalte cadre medico-sanitare din spital, care indică și aplică terapia transfuzională în spital, a tuturor normelor în vigoare ale Ministerului Sănătății Publice;

- verifică și propune comitetului director aprovizionarea unității de transfuzie sanguină cu aparatură, echipamente, reactivi, materiale sanitare și consumabile;
- urmărește activitatea transfuzională în fiecare secție a spitalului;
- sprijină activitatea de inspecție a inspectorilor delegați ai autorității competente;
- asigură participarea personalului implicat în activitatea de transfuzie sanguină din spital la programele de formare profesională în domeniul transfuziei;
- solicită și sprijină activitatea de consiliere a delegatului centrului de transfuzie sanguină teritorial privind organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital, a activității de transfuzie sanguină din secții;
- nominalizează, prin decizie, componența comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital.
- consiliază privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;

#### **Art.52 Mod de lucru**

- comisia se va întruni cel puțin odata pe trimestru, lunar sau ori de câte ori va fi nevoie;
- colaborează și furnizează date celorlalte comisii medicale;
- toate datele și problemele discutate vor fi consemnate de către secretarul comisiei într-un proces verbal care va fi prezentat pentru viza managerului;
- toate datele cu privire la activitatea comisiei vor fi consemnate în registrul de evidență a comisiei.

#### **Art.53 Componența** comisiei de transfuzii și hemovigilență este următoarea:

- **Președinte** - șef secție A.T.I - Dr. Medan Aurelia
- **Secretar** - director îngrijiri - As. Remeș Gabriela
- **Membri**
  - șef secție Oncologie medicală – Dr. Bindea Victoria
  - șef secție Chirurgie generală – Dr. Suciș Gheorghe
  - șef secție O.G – Dr. Silveșan Iuliu
  - șef secție Neonatologie – Dr. Tanca Aurelia
  - farmacist – Bulț Dalia
  - medic specialist pediatrie – Tudor Anca
  - medic primar Secția medicină internă – Dr. Milea Viorica
  - asistent șef A.T.I - As. Simionca Garofița
  - asistent șef SPCIN - As. Ordog Iuliska
  - director ad-tiv – Ec. Lazany Gabriel
  - Centrul de transfuzie teritorial – Dr. Paladic Laura

### **4.8 COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR INTRASPITALICEȘTI**

**Art.54 Cadru legislativ:** În conformitate cu Legea nr. 95 / 2006 privind reforma în domeniul sănătății, a Ordinului Ministrului Sănătății nr. 921 / 2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public s-a constituit Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești.

**Art.55 Scop:** Verificarea concordanței între diagnosticele clinice și anatomo-patologice.

**Art.56 Atribuțiile** comisiei de analiză a deceselor sunt:

- analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic și histopatologic);
- evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomo-patologic) având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;
- realizează o statistică a deceselor din spital pe secții și al numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;

#### **Art.57 Mod de lucru**

- comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se va întruni cel puțin odata pe trimestru;
- colaborează și furnizează date celorlalte comisii medicale, Colegiului medicilor sau organelor de cercetare judiciară
- toate datele și problemele discutate vor fi consemnate de către secretarul comisiei într-un proces verbal care va fi prezentat pentru viză managerului
- toate datele cu privire la activitatea comisiei vor fi consemnate în registrul de evidență a comisiei.

**Art.58 Componența** comisiei de analiza a deceselor intraspitalicești este următoarea :

- **Președinte** – director medical - Dr. Neagoș Florin
- **Secretar** – medic anatomie-patologică - Dr. Crișan Mihaela
- **Membri** – medic șef anatomie-patologică - Dr. Vladuțiu Tertuliana  
- medicul clinician care a tratat cazul

### **4.9 NUCLEUL DE CALITATE**

**Art.59 Cadrul legislativ:** Ordinul comun al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, al Ministrului Sănătății și Familiei și al președintelui Colegiului Medicilor din România nr.559/874/4017/2001.

Metodologia de lucru a fost aprobată prin Ordinul comun al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, al Ministrului Sănătății și Familiei și al președintelui Colegiului Medicilor din România nr.604/1109/487/februarie 2002.

**Art.60 Scop:** Monitorizarea internă a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților.

Parametrii urmăriți sunt :

- decizia de internare a bolnavilor;
- concordanța dintre diagnosticul de trimitere și diagnosticul de internare;
- igienizarea pacienților la internare și în timpul spitalizării;
- însoțirea pacienților pe secție la internare;
- fișa de circuit a pacientului;
- aprecierea condițiilor de cazare, curățenie, alimentație;
- atitudinea personalului din triaj ;
- timpul acordat de medicul de salon pentru consultație ;
- calitatea îngrijirilor acordate de medicul de salon, asistente medicale, infirmiere;
- însoțirea pacienților la consulturi interclinice;



- modul de administrare a medicamentelor (instruirea pacienților, supraveghere din partea asistentei, împărțirea în prize, proveniența medicamentelor);
- îngrijiri acordate ziua, noaptea, în weekend și de sărbători ;
- externarea pacientului (înmânarea scrisorii medicale și după caz a rețetei gratuite/compensate);
- impresia generală ;
- opțiuni de revenire ;

**Art.61 Mod de lucru**

- comisa se va întruni cel puțin odata pe trimestru;
- prezintă rapoarte trimestriale după centralizarea chestionarelor anonime;
- membrii comisiei vor analiza și centraliza datele din chestionarele de calitate, rapoartele vor fi înaintate spre avizare managerului;
- toate datele și problemele discutate vor fi consemnate de către secretarul comisiei într-un proces verbal care va fi prezentat pentru viză managerului;
- toate datele cu privire la activitatea comisiei vor fi consemnate în registrul de evidență a comisiei.

**Art.62 Componentă:**

- **Președinte** - director medical – Dr. Neagoș Florin
- **Secretar** - medic primar – Dr. Buta Liliana – doctor în științe medicale
- **Membri** - medic primar - Dr. Mureșan Lenuța  
medic primar - Dr. Vasiliu Porfirie  
medic specialist - Dr. Miron Geanina

**4.10 COMISIA DE ALIMENTAȚIE ȘI DIETETICĂ**

**Art.63 Scop:** Analiza sistemului de aprovizionare, prescriere, preparare și distribuire a alimentelor, regimurilor dietetice la nivelul spitalului.

**Art.64 Atribuții:**

- coordonarea activităților de organizare și control a alimentației la nivelul întregului spital;
- stabilește strategia de achiziții a alimentelor în funcție de planul de diete și meniuri și de bugetul alocat;
- realizează planul de diete și meniuri;
- controlează periodic respectarea normelor de igienă în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfectia veselei;
- verifică periodic calitatea și valabilitatea alimentelor eliberate de la magazia spitalului;
- verifică prin sondaj recoltarea probelor alimentare;
- controlează periodic modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- verifică prin sondaj calitatea hranei preparate cu o jumătate de oră înainte de servirea ei;
- verifică respectarea meniurilor și dietelor;

- verifică efectuarea controalelor medicale periodice de către personalul angajat la bucătărie și blocul alimentar;

**Art.65 Mod de lucru**

- comisia se va întruni cel puțin odata pe trimestru, lunar sau ori de câte ori va fi nevoie;
- cvorumul de lucru al Comisiei de alimentație și dietă este de jumătate plus unu din numărul total al membrilor, iar deciziile se iau cu majoritatea simplă a celor prezenți;
- colaborează și furnizează date celorlalte comisii medicale;
- toate datele și problemele discutate vor fi consemnate de către secretarul comisiei într-un proces verbal care va fi prezentat pentru viză managerului;
- toate datele cu privire la activitatea comisiei vor fi consemnate în registrul de evidență a comisiei.

**Art.66 Componentă:**

- **Președinte** – medicul delegat cu alimentația pe spital - Dr. Ștefan Ramona
- **Secretar** – asistenta dieteticiană – As. Nistor Victoria
- **Membri**
  - director de îngrijiri – As. Remeș Gabriela
  - asistenta dieteticiană – Ostace Narcisa
  - reprezentant al serviciului financiar-contabil - Ec. Zaharia Mirela
  - achiziții – Ec. Tirnovan Paul

**4.11 COMISIA DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A INFECȚIILOR NOSOCOMIALE**

**Art.67 Cadru legislativ:** Ordinul ministrului sănătății nr. 261/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

**Art.68 Scop:** Prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale.

**Art.69 Atribuții:**

- elaborează și înaintează spre aprobarea Comitetului director planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- monitorizează condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- urmărește îndeplinirea obiectivelor planului de activitate, urmărește rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor;
- face propuneri privind necesarul de dezinfectante și materiale de curățenie/sanitare, necesar derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecții nosocomiale ;
- urmărește asigurarea condițiilor de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților;

- urmărește organizarea și funcționarea sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nosocomiale;
- înaintează propunerile de activitate și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale Managerului/Comitetului director;
- urmărește respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție;
- verifică și urmărește evidența internă și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control al focarului de infecție nosocomială din unitate;
- propune Managerului/Comitetului director, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infecție nosocomială;
- urmărește și asigură utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- urmărește asigurarea aplicării Precauțiunilor universale și izolare specială a bolnavilor;
- evaluează și monitorizează respectarea comportamentului igienic al personalului din spital, a respectării regulilor de tehnică aseptică de către acestea ;
- monitorizează circulația germenilor în spital, menține legătura cu laboratorul de microbiologie și sesizând orice modificare;
- monitorizează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție în funcție de specific;
- monitorizează respectarea stării de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- înaintează propuneri Comitetului director cu privire la planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă;
- monitorizează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- monitorizează igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- instruește personalul din spitalului asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică
- urmărește frecvența infecțiilor nosocomiale și evaluează factorii de risc
- evaluează/urmărește/instruește personalul privind utilizarea obligatorie în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate,

cu respectarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform O.M.S. nr. 261/2007;

**Art.70 Mod de lucru**

- comisia de combatere și prevenire a infecțiilor nosocomiale se va întruni trimestrial sau ori de câte ori este nevoie;
- colaborează și furnizează date celorlalte comisii medicale;
- toate datele și problemele discutate vor fi consemnate de către secretarul comisiei într-un proces verbal care va fi prezentat pentru viza managerului;
- toate datele cu privire la activitatea comisiei vor fi consemnate în registrul de evidență a comisiei.

**Art.71 Componența** comisiei de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale este următoarea:

- **Președinte** – medic șef SPCIN - Dr. Roman Cristina
- **Secretar** – asistent șef SPCIN – As. Ordog Iuliska
- **Membri** – director de îngrijiri – As. Remeș Gabriela  
– director administrativ – Ec. Lazany Gabriel

**CAPITOLUL V****TRIBUȚIILE PERSONALULUI**

**Art.72** Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

**Art.73** Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele:

- a) asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- b) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și medicamentelor cu regim special;
- c) organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- d) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat ( și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;)
- e) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- f) poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- g) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- h) respectă secretul profesional;
- i) respectă programul de lucru și regulamentul intern;
- j) în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților;
- k) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.

## C A P I T O L U L V I

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

**Art.74** Drepturile principale ale angajatorului sunt următoarele:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească, prin fișa postului, atribuțiile fiecărui salariat, care se pot modifica în funcție de sarcinile noi intervenite pe parcursul derulării contractului, decurgând din dispoziții legale noi sau din necesitățile de armonizare a legislației cu cea comunitară;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să exercite controlul asupra sesizărilor salariaților și/sau organizației sindicale reprezentative din unitate;

**Art.75** Angajatorul are în principal următoarele obligații :

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfașurarea relațiilor de muncă ;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă ;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă ;
- d) să comunice cel puțin o dată pe an salariaților situația economică și financiară a unității ;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora ;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii ;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege ;
- h) să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului ;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților ;
- j) să informeze reprezentanții organizației sindicale la nivelul unității asupra tuturor măsurilor administrative pe care urmează să le aplice;
- k) să asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariaților;
- l) să se consulte cu organizația sindicală reprezentativă și organizația profesională corespunzătoare în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea perfecționării personalului.

**ALTE OBLIGAȚII ALE ANGAJATORULUI SUNT:**

- a) să prevină și să combată infecțiile nozocomiale în situații speciale să limiteze sau chiar să interzică accesul vizitatorilor în secțiile și serviciile spitalului;
- b) să asigure efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor, atât în ambulatoriul de specialitate integrat al spitalului cât și celor internați;
- c) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienți;
- d) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- e) asigurarea unei alimentații corespunzătoare bolnavilor internați atât cantitativ cât și calitativ în funcție de alocațiile de hrana stabilite prin legislația în vigoare;
- f) să asigure microclimatul corespunzător încât să fie prevenită apariția infecțiilor nozocomiale;
- g) să asigure aprovizionarea cu materiale de curățenie și substanțe de dezinsecție și dezinsecție;
- h) să asigure condiții pentru aplicarea măsurilor de sănătate și securitate în muncă și paza contra incendiilor conform reglementărilor legale în vigoare;
- i) să asigure paza și protecția bunurilor unității;
- j) să limiteze, în perioada de carantină accesul vizitatorilor în incinta spitalului, iar în unele secții să interzică vizitatorii: pediatrie, nou-născuți, obstetrică-ginecologie;
- k) să întocmească program de vizitare a bolnavilor internați adecvat, care să asigure atât desfășurarea optimă a activității în secții cât și protecția bolnavului internat;
- l) să asigure condiții tehnice și organizatorice corespunzătoare desfășurării angajaților;
- m) să exercite controlul muncii angajaților și a condițiilor în care aceștia prestează munca;
- n) să asigure condiții de protecția muncii și de respectarea normelor igienico-sanitare, să organizeze paza și PSI, și să asigure instruirea angajaților în aceste domenii;
- o) să ia măsuri pentru eliberarea de legitimații angajaților;
- p) să respecte principiul nediscriminării, unui salariat pe temeiul rasei, naționalității, etniei, religiei, categoriei sociale, convingerii politice, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, în raportul de muncă și protecție socială, manifestat în următoarele domenii:
  - încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
  - stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau salariului;
  - formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea în muncă;
  - aplicarea măsurilor disciplinare;
  - dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
  - orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare;

- q) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- r) să asigure măsuri de popularizare a legislației în rândul angajaților pentru asigurarea cunoașterii de către aceștia a tuturor drepturilor și îndatoririlor ce le revin în calitate de angajați;
- s) să asigure realizarea în bune condiții a acțiunii anuale de evaluare a performanței profesionale a angajaților;
- t) în cadrul instituției se permite desfășurarea de activități religioase ca o complementaritate a actului medical;
- u) angajatorul pune la dispoziție spațiile necesare pentru desfășurarea serviciului religios.



## CAPITOLUL VII

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

**Art.76** Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea drepturilor recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

**Art.77** Personalul încadrat în unitate are obligația să-și desfășoare activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

**Art.78** Salariatul are în principal următoarele drepturi :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repausul zilnic și saptamanal ;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual și concediu suplimentar, corespunzător locului de muncă ;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament ;
- e) dreptul la demnitatea în muncă ;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională ;
- h) dreptul la informare și consultări ;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă ;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere ;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală ;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective ;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat ;
- n) să fie informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă și timpul de odihnă ;
- o) să fie informat de orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă ;
- p) să nu se supună niciunei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a șefului direct ;
- q) să-și informeze șeful direct de orice încercare de încălcare a drepturilor sale;
- r) să refuze orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse în contractul individual de muncă sau în fișa postului, dacă el consideră că acele sarcini nu corespund pregătirii profesionale sau sarcinilor profesiei sale ;
- s) să informeze angajatorul de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către șeful direct și de orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare de către altă persoană decât a șefului său direct;
- t) să solicite asistență organizației sindicale în cazul suspiciunii de sancționare datorită exercitării drepturilor sale ;
- u) să solicite asistență organizației sindicale în toate situațiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă sau în legislația în vigoare.

**Art.79** Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații :

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, de a folosi integral timpul de lucru;

- b) obligația de a respecta disciplina muncii ;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă ;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu ;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate a muncii în unitate ;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) să nu execute nici o sarcină ce-i depășește cadrul fișei postului și competențelor corespunzătoare pregătirii profesionale;
- h) să nu facă uz de calități neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregătirea dobândită;
- i) să nu încerce să stabilească relații de subordonare cu colegii de la locul său de muncă , altele decât cele cuprinse în fișa postului;
- j) să respecte clauza de confidențialitate dintre el și angajator;

**Art.80** Îndatoririle și răspunderile speciale ale salariaților sunt următoarele :

- a) asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- b) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale ;
- c) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează ;
- d) în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților ;
- e) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului ;
- f) să folosească materiile prime, materialele, reactivi, medicamentele, aparatura medicală, sculele, dispozitivele, instrumentele, inventarele, combustibilii și energia – după caz – cu respectarea normelor de consum, cu maxim de eficacitate și în bune condiții luând măsurile ce se impun pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricarei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor încredințate fără implicații negative asupra activității
- g) să respecte normele de securitate, de protecție și de igiena a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricărui situații care ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile, unitățile, viața și integritatea corporală, sau sănătatea unor persoane;
- h) să respecte dispozițiile privind fumatul, precum și interdicția privind introducerea și consumul bauturilor alcoolice în incinta unității ;
- i) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor deficiențe, nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, degradări de bunuri, greutate sau lipsuri în aprovizionare, de întreținerea utilajelor, aparaturii, instrumentarului, etc, sau orice altă natură care ar aduce prejudicii bunei funcționări a unității și să propună măsuri, în raport cu posibilitățile pe care le au, pentru prevenirea unor asemenea situații ;
- j) să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează în mai multe schimburi. În caz de neprezentare a schimbului persoana care este în tură este obligată să anunțe șeful ierarhic pentru a

- lua măsurile necesare, iar la nevoie va continua serviciul până la rezolvarea situației ;
- k) să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu, a celor referitoare la documente, datele și informațiile ce nu sunt destinate publicității, să respecte secretul profesional, precum și dispozițiile legale privind accesul în unitate a persoanelor străine.
  - l) Întregul personal al unității va purta în timpul programului de lucru un ecuson pe care va fi scris numele și prenumele cu menționarea funcției și a compartimentului de munca;
  - m) să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu ;
  - n) în exercitarea profesiei lor, personalul de orice nivel și din orice compartiment al unității trebuie să aibă o atitudine profund umană și să respecte regulile de etică și de deontologie profesională; la baza relațiilor cu bolnavii trebuie să stea înțelegerea față de suferințele lor, grija pentru aplicarea strictă a terapiei în vederea cât mai grabnicei lor însănătoșiri, calm deosebit, grija pentru respectarea condițiilor de igienă a bolnavului și o preocupare permanentă pentru educarea sanitară a acestuia ;
  - o) să aibă în permanență o ținută îngrijită și corespunzătoare, să poarte uniforma regulamentară și ecusonul , să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, să se supună controlului organelor superioare privind activitatea și a controalelor prevăzute de reglementările în vigoare cu privire la propria lor sănătate, să reprezinte unitatea în mod corespunzător, sub toate aspectele cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului ;
  - p) să anunțe imediat – telefonic sau prin orice alte mijloace, imposibilitatea de a se prezenta la serviciu, pentru ca unitatea să poată lua măsurile de înlocuire, indiferent de motivul care determină o astfel de împiedicare, chiar dacă dovada acestui motiv urmează a fi produsă ulterior;
  - q) să nu lase fără supraveghere, în funcțiune aparatura medicală, instrumentele și instalațiile, să respecte regulile de acces în locurile de activitate unde intrarea este permisă numai în anumite condiții : radiologie, laborator, săli de operație, terapie intensivă și reanimare, centrale termice, spălătorii, bucătării, camere de instalații frigorifice, magazii;
  - r) să aducă la angajare toate documentele din care reiese vechimea în muncă și fișa de lichidare, iar dacă se încadrează pentru prima dată să aducă în termen de 5 zile toate actele necesare prezentării angajării precum și fotografiile necesare pentru legitimație, având grija ca aceasta să fie vizată anual ; deasemenea trebuie să comunice Serviciului RUNOS adresa exactă și completă a domiciliului și a numărului de telefon ; orice modificare a adresei, nr. de telefon sau a numelui, se anunță în 48 de ore la același serviciu ;
  - s) să se preocupe permanent de perfecționarea pregătirii profesionale și să absolve cursurile organizate sau recomandate de unitate ;
  - t) să cunoască prevederile Codului Muncii, a regulamentelor și a oricăror alte dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția încredințată, precum și dispozițiile conducerii referitoare la munca ce o îndeplinește, conformându-se acestora întocmai;
  - u) în situații deosebite – calamități, catastrofe, stare de urgență – pentru buna funcționare a unității, fiecare salariat este obligat să participe, indiferent de funcție sau de postul pe care îl ocupă la executarea oricaror

lucrări și luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității, chiar și în afara programului de lucru;

- v) obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare, a realizării acestora;
- w) obligația de a respecta secretul de serviciu.

**Art.81** Este interzis întregului personal salariat al Spitalului Județean de Urgență Bistrița:

- a) primirea de bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu ;
- b) venirea la serviciu sau îndeplinirea lui în stare de ebrietate sau consumul de băuturi alcoolice în incinta unității, aceste fapte constituind abateri disciplinare grave care se vor sancționa cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă ;
- c) introducerea de obiecte sau produse în scop de comercializare în rândul personalului sau către pacienții internați ;
- d) fumatul în unitate, cu excepția locurilor amenajate și stabilite în acest scop de conducerea unității;
- e) folosirea telefoanelor pentru convorbiri în interes personal, costul acestora imputându-se celor care au utilizat postul respectiv;
- f) părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea în orele de program de la locul de muncă , pentru alte motive decât cele justificate de interesul serviciului, plecarea salariaților în interesul serviciului se face cu acordul cadrului de conducere care coordonează activitatea respectivă, iar în interes personal numai cu acordul conducerii unității ;
- g) ieșirea din unitate cu echipamentul de protecție sau ecuson, afară de cazurile când pleacă în interesul serviciului ;
- h) scoaterea din cadrul unității a aparatelor, instalațiilor, instrumentelor, uneltelor sau a oricaror bunuri de inventar, materiale, medicamente sau produse aparținând unității, fără bonuri de ieșire sau avize de expediție eliberate de cei în drept pentru cazuri ce justifică aceasta, precum și introducerea de bunuri personale care nu au legătură cu activitatea unității;
- i) rămânerea personalului peste orele de program fără interes de serviciu, ca și venirea fără un astfel de interes în afara programului ;
- j) schimbarea gărzilor sau a turelor de serviciu, fără aprobarea scrisă a conducerii unității;
- k) lăsarea neasigurată a ștampilelor, parafelor medicilor, mașinilor de scris, copiatoarelor, calculatoarelor, a formulalelor cu regim special;
- l) practicarea jocurilor de noroc în incinta unității.

## CAPITOLUL VIII

### **ÎNCHEIEREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

#### **ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**Art.82** Angajarea personalului în Spitalul Județean de Urgență Bistrița se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 Republicată- Codul muncii, și ale actelor normative în vigoare.

**Art.83** Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

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

La semnarea contractului individual de muncă fiecare salariat va lua cunoștință, sub semnătură, de prevederile Regulamentului intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare prin grija Serviciului RUNOS.

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

**Art.84** Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.

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

**Art.85** Persoana fizică dobândește capacitate de muncă la împlinirea vârstei de 16 ani.

Persoana fizică poate încheia un contract de muncă în calitate de salariat și la împlinirea vârstei de 15 ani, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali, pentru activități potrivite cu dezvoltarea fizică, aptitudinile și cunoștințele sale, dacă astfel nu îi sunt periclitată sănătatea, dezvoltarea și pregătirea profesională.

Încadrarea în muncă a persoanelor sub vârsta de 15 ani este interzisă.

Încadrarea în muncă a persoanelor puse sub interdicție judecătorească este interzisă.

Încadrarea în muncă în locuri de muncă grele, vătămătoare sau periculoase se poate face după împlinirea vârstei de 18 ani; aceste locuri de muncă se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

**Art.86** Este interzisă, sub sancțiunea nulității absolute, încheierea unui contract individual de muncă în scopul prestării unei munci sau a unei activități ilicite ori imorale.

**Art.87** Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

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

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

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate, clauza de confidențialitate).

Orice modificare a unuia dintre clauzele generale, în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 zile de la data încunoștințării în scris a salariatului, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare rezultă ca posibilă din lege sau din contractul colectiv de muncă aplicabil.

În vederea încheierii contractului de muncă, unitatea este obligată să ceară persoanei care solicită încadrarea să prezinte următoarele acte:

- buletinul de identitate/ cartea de identitate;
- carnetul de muncă și adeverințe din care să reiasă vechimea în muncă;
- acte din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) pe care dorește să o ocupe;
- acte din care să rezulte starea sănătății sale;
- orice acte cerute de lege pentru ocuparea funcției (meseriei) în cauză;
- curriculum vitae;
- caracterizare de la ultimul loc de muncă;
- cazierul judiciar eliberat de poliție;

**Art.88** O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

Nerespectarea prevederilor de mai sus atrage nulitatea contractului individual de muncă.

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

Solicitarea, la angajare, a testelor de graviditate este interzisă.

La angajarea în domeniile sănătate, alimentație publică, educație și în alte domenii stabilite prin acte normative se pot solicita și teste medicale specifice.

**Art.89** Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

- a) la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali, și de un an, în celelalte situații;
- b) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;
- c) la începerea misiunii, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporară;
- d) în cazul ucenicilor, practicanților, elevilor și studenților, în situația în care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii, precum și în situația schimbării meseriei pe parcursul instruirii;
- e) periodic, în cazul celor care lucrează în condiții de expunere la factori nocivi profesionali, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;
- f) periodic, în cazul celor care desfășoară activități cu risc de transmitere a unor boli și care lucrează în sectorul alimentar, zootehnic, la instalațiile de aprovizionare cu apă potabilă, în colectivități de copii, în unități sanitare, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;
- g) periodic, în cazul celor care lucrează în unități fără factori de risc, prin examene medicale diferențiate în funcție de vârstă, sex și stare de sănătate, potrivit reglementărilor din contractele colective de muncă.

**Art.90** Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

Modalitățile în care urmează să se realizeze verificarea aptitudinilor profesionale sunt următoarele:

- se afișează posturile vacante scoase la concurs;
- se face informarea persoanelor care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care angajatorul intenționează să le scrie în contractul individual de muncă;
- cerere tip de înscriere la concurs;
- copie xerox după cartea de muncă;
- copie xerox după adeverințe din care să rezulte vechimea în muncă;
- copie xerox după buletinul de identitate/ cartea de identitate;
- copie xerox după certificatul de naștere;
- copie xerox după certificatul de căsătorie;
- copie xerox după certificatul de naștere pentru copii;
- copie xerox după sentința judecătorească în cazul persoanelor divorțate;
- copie xerox după actele de studii - se vor depune orice fel de acte de scolarizare (diplomă, certificat de calificare, adeverință de grad, etc);
- curriculum vitae;
- fișa medicală la angajare;
- cazier judiciar eliberat de poliție;
- caracterizare de la ultimul loc de muncă sau de la școală (privind profilul profesional sau moral);
- declarația scrisă din care să rezulte că nu a fost condamnat penal pentru fapte care-l fac incompatibil cu postul pentru care dorește să concureze;

Absolvenții instituțiilor de învățământ se încadrează la debutul lor în profesie, pe baza unei perioade de probă cuprinse între 3 și 6 luni.

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

Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoaștințarea prealabilă a celui în cauză.

**Art.91** Încadrarea salariaților se face numai prin concurs sau examen, după caz.

Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile fiecărei unități prevăzute mai sus.

În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.

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

**Art.92** Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

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

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

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

Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competență acesta își are sediul.

Modalitatea de efectuare a stagiului prevăzut la alin. (5) se reglementează prin lege specială.

**Art.93** Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

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

Perioada de probă constituie vechime în muncă.

**Art.94** Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor

persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

**Art.95** Fiecare angajator are obligația de a înființa un registru general de evidență a salariaților.



Registrul general de evidență a salariaților se va înregistra în prealabil la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află domiciliul, respectiv sediul angajatorului, dată de la care devine document oficial.

Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporurile și quantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă.

Registrul general de evidență a salariaților este păstrat la domiciliul, respectiv sediul angajatorului, urmând să fie pus la dispoziție inspectorului de muncă sau oricărei alte autorități care îl solicită, în condițiile legii.

La solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate.

În cazul încetării activității angajatorului, registrul general de evidență a salariaților se depune la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află sediul sau domiciliul angajatorului, după caz.

Metodologia de întocmire a registrului general de evidență a salariaților, înregistrările care se efectuează, precum și orice alte elemente în legătură cu întocmirea acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

**Art.96** Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea.

Fac excepție, situațiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulul unor funcții.

Salariații care cumulează mai multe funcții sunt obligați să declare fiecărui angajator locul unde exercită funcția pe care o consideră de bază.

## **MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**Art.97** Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

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

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

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

## **SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**Art.98** Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Republicată, Codul muncii.

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

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

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.

De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

**Art.99** Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

**Art.100** Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.

**Art.101** Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

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

**Art.102** Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

## ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

**Art.103** Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

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

### Încetarea de drept a contractului individual de muncă

**Art.104** Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

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

**Art.105** Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.

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

În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați, care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

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

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

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

## Concedierea

**Art.106** Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

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

**Art.107** Este interzisă concedierea salariaților:

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

**Art.108** Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;
- h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

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

### **Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului**

**Art.109** Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
- c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

**Art.110** În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 109 lit. b) - d), angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 109 lit. a), angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor art. 247 – 252 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii.

Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

**Art.111** Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de prezentul cod.

Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 109 lit. d) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, prin regulamentul intern.

**Art.112** În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 109 lit. c) și d), precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 104 alin. (1) lit. e), angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

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

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

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

În cazul concedierii pentru motivul prevăzut la art. 109 lit. c) salariatul beneficiază de o compensație, în condițiile stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.

### **Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului**

**Art.113** Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

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

**Art.114** Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

**Art.115** Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

### **Concedierea colectivă.**

**Art.116** Prin concediere colectivă se înțelege concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu țin de persoana salariatului, a unui număr de:

- a) cel puțin 30 de salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 300 de salariați.

**Art.117** În cazul în care angajatorul intenționează să efectueze concedieri colective, acesta are obligația de a iniția, în timp util și în scopul ajungerii la o înțelegere, în condițiile prevăzute de lege, consultări cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, cu privire cel puțin la:

- a) metodele și mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariați care vor fi concediați;

- b) atenuarea consecințelor concedierii prin recurgerea la măsuri sociale care vizează, printre altele, sprijin pentru recalificarea sau reconversia profesională a salariaților concediați.

**Art.118** În perioada în care au loc consultări, potrivit alin. (1), pentru a permite sindicatului sau reprezentanților salariaților să formuleze propuneri în timp util, angajatorul are obligația să le furnizeze toate informațiile relevante și să le notifice, în scris, următoarele:

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

**Art.119** Angajatorul are obligația să comunice o copie a notificării prevăzute la art. 118 inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă la aceeași dată la care a comunicat-o sindicatului sau, după caz, reprezentanților salariaților.

**Art.120** Sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților pot propune angajatorului măsuri în vederea evitării concedierilor ori diminuării numărului salariaților concediați, într-un termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării.

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

## Dreptul la preaviz

**Art.121** Persoanele concediate în temeiul art. 109 lit. c) și d), al art. 113 și art.114 beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 109 lit. d), care se află în perioada de probă.

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

**Art.122** Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de priorități, conform art. 117 lit. d), numai în cazul concedierilor colective;

- d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 din legea nr.53/2003 Codul muncii.

**Art.123** Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

## Demisia

**Art.124** Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

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

Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

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

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

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

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

## CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ

**Art.125** În afara contractului individual de muncă care se încheie pe durată nedeterminată angajatorul are posibilitatea de a angaja, personal salariat cu contract individual de muncă pe durată determinată.

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

Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit, în condițiile prevăzute la art. 126, și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.

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

Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

**Art.126** Contractul individual de muncă poate fi încheiat pentru o durată determinată numai în următoarele cazuri:

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;



- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;
- h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

**Art.127** Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni.

În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

**Art.128** Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:

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

**Art.129** Angajatorii sunt obligați să informeze salariații angajați cu contract individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirii lor profesionale, și să le asigure accesul la aceste locuri de muncă în condiții egale cu cele ale salariaților angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată. Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul angajatorului.

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

**Art.130** Referitor la condițiile de angajare și de muncă, salariații cu contract individual de muncă pe durată determinată nu vor fi tratați mai puțin favorabil decât salariații permanenți comparabili, numai pe motivul duratei contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor în care tratamentul diferit este justificat de motive obiective.

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

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

**CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ CU TIMP PARȚIAL**

**Art.131** Salariatul cu fracțiune de normă este salariatul al cărui număr de ore normale de lucru, calculate săptămânal sau ca medie lunară, este inferior numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil.

**Art.132** Angajatorul poate încadra salariați cu fracțiune de normă prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial.

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

Salariatul comparabil este salariatul cu normă întreagă din aceeași unitate, care are același tip de contract individual de muncă, prestează aceeași activitate sau una similară cu cea a salariatului angajat cu contract individual de muncă cu timp parțial, avându-se în vedere și alte considerente, cum ar fi vechimea în muncă și calificarea/aptitudinile profesionale.

Atunci când nu există un salariat comparabil în aceeași unitate, se au în vedere dispozițiile din contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, reglementările legale în domeniu.

**Art.133** Contractul individual de muncă cu timp parțial cuprinde, în afara elementelor prevăzute la art. 87 alin. (3), din Codul muncii următoarele:

- a) durata muncii și repartizarea programului de lucru;
- b) condițiile în care se poate modifica programul de lucru;
- c) interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.

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

**Art.134** Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

**Art.135** Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților de a se transfera fie de la un loc de muncă cu normă întreagă la unul cu fracțiune de normă, fie de la un loc de muncă cu fracțiune de normă la un loc de muncă cu normă întreagă sau de a-și mări programul de lucru, în cazul în care apare această oportunitate.

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

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

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

## CAPITOLUL IX

### **TIMPUL DE MUNCĂ**

**Art.136** Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

**Art.137** Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

**Art.138** În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

**Art.139** Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână. Aceste situații se aprobă de conducătorul unității în situații deosebite și bine motivate și se prevăd în contractul individual de muncă al salariatului.

**Art.140** Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

La stabilirea perioadelor de referință nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

**Art.141** Personalul care își desfășoară activitatea în 1 sau 2 schimburi, în unități cu activitate de 5 zile pe săptămână, beneficiază de repaus săptămânal sâmbătă și duminică.

Personalului care își desfășoară activitatea în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale i se asigură repausul săptămânal în alte zile din cursul săptămânii următoare.

Pentru personalul care lucrează în ture, se asigură cel puțin de 2 ori pe lună repausul săptămânal sâmbătă și duminică.

Suspendarea repausului săptămânal al salariaților se poate dispune numai în scris și cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale contractului colectiv de muncă.

**Art.142** Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

**Art.143** Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

Condicile de prezență sunt verificate zilnic de medicul șef, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție cu cea din condică.

**Art.144** Pentru anumite categorii de personal, activități, locuri de muncă cu condiții deosebite, durata zilnică a timpului de lucru este mai mică de 8 ore, așa cum

prevede **Ordinul M.S.F nr.245/2003, Ordinul M.S nr.870/2004** date în aprobarea prevederilor **art.115 din Legea nr.53/2003 Republicată – Codul Muncii.**

Nr.crt.	Categoriile de personal, activitățile și locurile de muncă	Număr ore/zi
1.	Personalul care lucrează în prosecturi, săli de disecție, morgi și anatomie patologică	6 ore/zi
2.	Personalul care lucrează în activitățile: radiologie și roentgenterapie, medicină nucleară, igiena radiațiilor nucleare, terapie cu energii înalte, precum și personalul care asigură întreținerea și repararea aparaturii din aceste activități	6 ore/zi
3.	Medicii din unitățile sanitare	7 ore/zi
4.	Personalul superior din unitățile și compartimentele de cercetare științifică medico-farmaceutică	7 ore/zi
5.	Personalul sanitar cu pregătire superioară din unitățile sanitare, precum și personalul sanitar mediu din laboratoare sau compartimente de analize medicale	7 ore/zi
6.	Personalul sanitar care lucrează în activitatea de hidroterapie	7 ore/zi
7.	Personalul sanitar care lucrează în stațiile de sterilizare și în stațiile de preparare a soluțiilor sterile	7 ore/zi

**Art.145** Medicii încadrați în Spitalul Județean de Urgență Bistrița au program de 7 ore în medie pe zi.

**Art.146** Farmaciștii, chimiștii, biologii, biochimiștii, profesorii CFM, kimioterapeuții, asistenții sociali – cu studii superioare ce fac parte din gruparea “Alt personal sanitar superior” au program de 7 ore zilnic.

**Art.147** Medicii care lucrează în următoarele activități au program de 6 ore în medie pe zi:

- anatomie patologică;
- medicină legală, în activitate de prosectură și disecție;
- activitatea de radiologie – imagistică medicală și roentgenterapie, medicina nucleară și radioizotopi, igiena radiațiilor nucleare, terapie cu energii înalte, angiografie și cateterism cardiac;

**Art.148** Managerul Spitalului Județean de Urgență Bistrița (medic), directorul medical au program de 7 ore zilnic de luni până vineri.

**Art.149** Medicii care lucrează în secțiile și compartimentele cu paturi asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie pe zi, în program continuu sau divizat astfel:

**a) în secțiile pediatrie, medicină internă, compartimentul diabet zaharat, boli nutriție și metabolism, chirurgie generală, ortopedie-traumatologie, obstetrică-ginecologie, cardiologie, neurologie, compartiment urologie, ATI, boli infecțioase;**

- activitate curentă de 5 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare;
- 20 ore gardă obligatorie lunar;
- ore de contravizită zilnică după –amiaza în zilele lucrătoare și dimineața în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale. Contravizita poate fi efectuată individual sau comasat – prin rotație.

Orele zilnice de activitate curentă, garda obligatorie împreună cu orele de contravizită, trebuie să totalizeze lunar numărul maxim al orelor din norma de bază.

În lunile cu **20 de zile lucrătoare** norma de bază este de **140 ore** ( $7 * 20$ ) și se compune din:

- activitate curentă  $20 * 5 = 100$  ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare;
- gardă 20 ore
- contravizită 20 ore

În lunile cu **21 de zile lucrătoare** norma de bază este de **147 ore** ( $7 * 21$ ) și se compune din :

- activitate curentă  $21 * 5 = 105$  ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare;
- gardă 20 ore
- contravizită 22 ore

În lunile cu **22 de zile lucrătoare** norma de bază este de **154 ore** ( $7 * 22$ ) și se compune din :

- activitate curentă  $22 * 5 = 110$  ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare;
- gardă 20 ore
- contravizită 24 ore

În lunile cu **23 de zile lucrătoare** norma de bază este de **161 ore** ( $7 * 23$ ) și se compune din:

- activitate curentă  $23 * 5 = 115$  ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare;
- gardă 20 ore
- contravizită 26 ore

**b) în secțiile pneumologie, neonatologie:**

- activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare;
- gardă 20 ore

Activitatea curentă de dimineața a medicilor este de 7 ore în una din zilele lucrătoare în lunile cu 21 de zile lucrătoare, în două zile lucrătoare în lunile cu 22 zile lucrătoare și în trei zile în lunile cu 23 de zile lucrătoare.

Orele din activitatea curentă de dimineața împreună cu orele de gardă obligatorie trebuie să totalizeze lunar numărul de ore al normei de bază.

**c) în secțiile: boli cronice, O.R.L, oncologie medicală, recuperare medicină fizică și balneologie, psihiatrie, compartimentul dermato-venerologie, compartiment oftalmologie:**

- activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare;
- contravizita de după-amiaza în zilele lucrătoare, de dimineața în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale. Contravizita poate fi efectuată individual sau comasat – prin rotație.

Orele din activitatea curentă de dimineața împreună cu orele de contravizită trebuie să totalizeze lunar numărul de ore al normei de bază a fiecărei luni. În funcție de numărul de zile din fiecare lună orele de contravizită ce trebuie prestate sunt:

- 20 de ore în lunile cu 20 zile lucrătoare;
- 21 de ore în lunile cu 21 zile lucrătoare;
- 22 de ore în lunile cu 22 zile lucrătoare;
- 23 de ore în lunile cu 23 zile lucrătoare;

**d) În Centrul județean de hemodializă programul de lucru al medicilor este de 7 ore zilnic.**

**Art.150** Programul curent de activitate a medicilor încadrați în secțiile și compartimentele cu paturi se desfășoară între orele 8:00 – 13:00, în funcție de cele prevăzute la punctele a) – d).

**Art.151** Medicii încadrați în **Unitatea de Primire a Urgențelor (UPU-SMURD)** desfășoară activitatea în 2 ture: tura I între orele 7:00 – 14:00, tura a II-a între orele 14:00 – 21:00.

**Art.152** Medicii din **Laboratorul de analize medicale – punct lucru spital** desfășoară activitatea în program continuu de 7 ore zilnic, în 2 ture: tura I între orele 7:00 – 14:00, tura a II-a între orele 14:00 – 21:00, de luni până vineri.

**Art.153** Medicii din **Laboratorul de radiologie – imagistică medicală (inclusiv de la punctul de lucru din Ambulatoriul de specialitate integrat)** lucrează în 2 ture: tura I între orele 8:00 – 14:00, tura a II-a între orele 14:00 – 20:00, de luni până vineri.

În zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale medicii din laboratorul de radiologie și imagistică medicală – punct lucru spital 700 paturi, asigură activitatea de urgență câte 6 ore în fiecare din aceste zile între orele 8:00 – 14:00.

Medicul de radiologie de la punctul de lucru al laboratorului de radiologie din str. Alba Iulia desfășoară activitate numai în schimbul I între orele 8:00 – 14:00.

În afara programului stabilit mai sus în situațiile de urgență activitatea de specialitate radiologică se asigură prin chemări de la domiciliu în baza programului stabilit lunar de medicul șef al laboratorului de radiologie și imagistică medicală.

După completarea numărului de medici în specialitatea de radiologie prin ocuparea posturilor vacante activitatea de urgență va fi asigurată prin program continuu prin intrarea în funcțiune a liniei de gardă aprobată de MSP.

În afara programului stabilit mai sus în situații de urgență activitatea de specialitate se asigură prin chemări de la domiciliu în baza programului stabilit lunar de medicul șef de laborator radiologie și imagistică aprobat de directorul medical.

**Art.154** Medicii din **compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale** lucrează în program continuu de 7 ore zilnic între orele 8:00 – 15:00 de luni până vineri.

**Art.155** Medicii din **laboratorul de anatomie patologică** lucrează 6 ore zilnic în program continuu între orele 8:00 -14:00 de luni până vineri.

**Art.156** Medicii încadrați în **cabinetele de specialitate din Ambulatoriul de specialitate integrat al spitalului** lucrează 7 ore zilnic de luni până vineri între orele 8:00-15:00 în cabinetele încadrate cu un singur medic de specialitate, și în două ture în cabinetele încadrate cu cel puțin 2 medici de specialitate, tura I –a între orele 8:00 - 15:00, tura a II-a între orele 13:00 -20:00 de luni până vineri.

Programele de activitate și rotirea pe ture se afișează la fișierul ambulatoriului de specialitate și pe ușa fiecărui cabinet.

**Art.157** Medicii, biologii, chimiștii, biochimiștii, farmaciștii încadrați în laboratorul de analize medicale - punct de lucru în Ambulatoriul de specialitate

integrat al spitalului desfășoară activitate de 7 ore zilnic de luni până vineri între orele 8:00 – 15:00.

**Art.158** Medicii încadrați în cabinetul din **Centrul județean de planificare familială** lucrează 7 ore zilnic în program continuu, de luni până vineri în două ture, tura I –a între orele 8:00 - 15:00, tura a II-a între orele 13:00 -20:00 de luni până vineri.

**Art.159** Medicii din **Serviciul județean de medicină legală** lucrează în program de 6 ore zilnic în program continuu între orele 8:00 - 14:00.

**Art.160** Personalul sanitar superior (farmaciștii) din serviciul de medicină legală au program de 6 ore zilnic între orele 8:00 - 14:00 de luni până vineri.

**Art.161** Personalul mediu sanitar din serviciul de medicină legală care lucrează în activitatea de prosectură și disecție are program zilnic de 6 ore, între orele 8:00-14:00, registratorul medical, secretara-dactilografa, muncitorul-șofer de la acest loc de muncă au program zilnic de 8 ore, între orele 7:00-15:00 de luni până vineri.

**Art.162** Personalul sanitar superior (farmaciști, chimiști, biologi, biochimiști) din laboratorul de analize medicale (spital și ambulatoriul de specialitate) desfășoară programul zilnic de activitate de 7 ore în program continuu în două ture: tura a I-a între orele 7:00 -14:00 și tura a II-a între orele 14:00 -21:00, de luni până vineri.

**Art.163** Medicii și alt personal sanitar superior (farmaciști, chimiști, biologi, biochimiști) din laboratorul de analize medical (spital și ambulatoriul de specialitate) participă la linia de gardă de specialitate înafara programului de lucru zilnic (după expirarea turei a II-a) în zilele lucrătoare, sâmbăta, duminica și sărbători legale între orele 21:00 – 07:00.

**Art.164** Medicii și personalul mediu sanitar din laboratorul de analize medicale - punct de lucru Secția pneumologie desfășoară activitate în program continuu de luni până vineri numai în tura al-a între orele 8:00 – 15:00.

**Art.165** Psihologul din Centrul de sănătate mintala, profesorii CFM, kinetoterapeutul din laboratorul de medicină fizică recuperare BFT, asistentul social din compartimentul de asistență socială (spital) au program de lucru de 7 ore ce se desfășoară în program continuu de luni până vineri între orele 8:00 -15:00.

**Art.166** Farmaciștii din secția de farmacie cu circuit închis din spital au programul zilnic de lucru de 7 ore și se desfășoară între orele 8:00 – 15:00 de luni până vineri.

Asistenții de farmacie și personalul auxiliar din secția de farmacie cu circuit închis din spital au programul de lucru de 8 ore și se desfășoară între orele 7:30 – 15:30 de luni până vineri.

Prin rotație săptămânală unul dintre farmaciști desfășoară programul de activitate între orele 8:30 – 15:30 pentru a se armoniza cu programul celorlalte categorii de personal.

Secția de farmacie cu circuit închis (spital 700-paturi) asigură în zilele de sâmbăta și sărbătorile legale între orele 8:00 – 12:00 activitatea farmaciei prin prezența la serviciu a unui farmacist și a unui asistent de farmacie, prin rotație.

Orele prestate în aceste zile se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 30 zile calculându-se în norma de bază (deci plătite) acordându-se și sporurile legale pentru activitate prestată în zilele de sâmbăta și sărbători legale.

**Art.167** Personalul sanitar mediu și auxiliar din Spitalul Județean de Urgență Bistrița are programul de lucru de 8 ore zilnic.

În baza art.9, alin.1 din Ordinul M.S. nr. 870/2004 și Ordinul M.S.F. nr. 245/2003 emis în aplicarea art.115 din Codul Muncii s-a stabilit program de lucru sub 8 ore pentru personalul mediu și auxiliar sanitar de la următoarele locuri de muncă și activități:

**Program zilnic de 7 ore**

- Laboratorul de analize medicale (toate punctele de lucru);
- Stația de sterilizare (toate punctele de lucru);

**Program zilnic de 6 ore**

- Serviciul de anatomie patologică;
- Serviciul județean de medicina legală, în activitate de prosectură, săli de disecție;
- Laboratorul de radiologie imagistică medicală;
- Compartiment întreținere și reparație aparatură medicală, numai tehnicienii de aparatură medicală care repară și întrețin aparatura de radiologie și roentgenterapie, între orele 8:00 - 14:00

**Art.168** Personalul sanitar mediu și auxiliar sanitar încadrat în secțiile și compartimentele cu paturi ale spitalului unde activitatea se desfășoară fără întrerupere, prestează activitate în 3 ture în program de 8 ore cu 16 ore libere.

În situații deosebite intervalul dintre 2 ture de lucru poate fi de minim 8 ore.

Orele de desfășurare a activității în ture pentru personalul mediu sanitar, sunt:

- tura I de la 7:00 – 15:00
- tura II de la 15:00 – 23:00
- tura III de la 23:00 – 7:00

Orele de desfășurare a activității în ture pentru personalul auxiliar sanitar, sunt:

- tura I de la 6:00 – 14:00
- tura II de la 14:00 – 22:00
- tura III de la 22:00 – 6:00

**Art.169** Personalul mediu și auxiliar sanitar (brancardierii) încadrat în structurile de primire urgențe (UPU-SMURD), desfășoară activitate în 2 ture în program de 12 ore cu 24 ore libere, între orele 7:00 – 19:00 și 19:00 – 7:00.

**Art.170** Personalul auxiliar sanitar încadrat la PFG care desfășoară activitate la garderoba din pavilionul central și în UPU-SMURD desfășoară activitate în 3 ture în program de 8 ore cu 16 ore libere.

Orele de desfășurare a activității sunt:

- tura I de la 6:00 – 14:00
- tura II de la 14:00 – 22:00
- tura III de la 22:00 – 6:00

Personalul auxiliar sanitar (îngrijitori) de la PFG, are program zilnic de activitate de 8 ore între orele 6:00 – 14:00, cu excepția celui din spital 700 paturi, care asigură curățenia în spațiile interioare comune și compartimentele de deservire a urgențelor, care desfășoară activitate în 2 ture între orele 6:00 – 14:00 tura I-a și 14:00 – 22:00 tura a II-a, inclusiv sâmbăta, duminica și sărbători legale, în cadrul normei de bază.

**Art.171** Personalul mediu sanitar din laboratorul de explorări funcționale - punct de lucru spital 700 desfășoară activitate în 3 ture în program de 8 ore cu 16 ore libere în program continuu în toate zilele săptămânii, iar cel de la punctul de lucru din locația B-dul Independenței numai în tura I-a între orele 7:00 – 15:00 de luni până vineri.



**Art.172** Personalul mediu sanitar din serviciul de statistică medicală, laboratorul de endoscopie, punctul de laborator explorări funcționale din Ambulatoriul de specialitate integrat al spitalului desfășoară activitate în program de 8 ore zilnic pe schimbul I între orele 7:00 -15:00 de luni până vineri.

**Art.173** Personalul mediu sanitar din compartimentul de ambulanță interne, ambulanță O.G, ambulanță ortopedie din spital desfășoară activitate în doua ture în program de 8 ore zilnic de luni până vineri astfel.

- tura I - a între orele 7:00 - 15:00 ;
- tura II - a între orele 15:00 - 23:00.

Personalul mediu sanitar din stația de sterilizare - spital 700 paturi are program de 7

ore zilnic și desfășoară activitatea în 2 ture, tura I-a între orele 7:00 - 14:00 de luni până duminică și tura II-a între orele 14:00-21:00 de luni până vineri.

La celelalte puncte de sterilizare (secția boli infecțioase și locația B-dul Independenței) programul de lucru este de 7 ore zilnic, și se desfășoară în tura I-a între orele 7:00 -14:00 de luni până vineri.

Personalul auxiliar sanitar (îngrijitoare) de la stația de sterilizare centrală (spital 700-paturi) are programul de lucru de 7 ore zilnic, între orele 6:00 -13:00 de luni până vineri.

**Art.174** Personalul mediu sanitar din serviciul de anatomie patologică desfășoară activitate zilnic între orele 8:00 -14:00, iar personalul auxiliar sanitar între orele 7:00 - 13:00, de luni până vineri.

**Art.175** Personalul mediu sanitar din laboratorul de analize medicale spital desfășoară activitate în program de 7 ore zilnic în 3 ture astfel: tura I între orele 7:00 —14:00, tura II între orele 14:00 -21:00, tura III între orele 21:00 -07:00 iar personalul sanitar auxiliar de luni până vineri tot în 3 ture.

Pentru asigurarea continuității actului medical și pentru deservirea urgențelor, personalul mediu-sanitar din laboratorul de analize medicale -spital, desfășoară prin rotație, în cadrul timpului de lucru al normei de bază, activitate în schimbul II, III, sâmbăta, duminica și sărbători legale, după cum urmează :

- în cursul săptămânii de luni până vineri 2 persoane schimbul II, 1 persoană schimbul III ;
- sâmbăta, duminica, sărbători legale
  - schimbul I - 2 persoane
  - schimbul II -2 persoane
  - schimbul III - 1 persoana

Activitatea se desfășoară între orele :

- schimbul I între orele 7:00 - 14:00
- schimbul II între orele 14:00 - 21:00
- schimbul III între orele 21:00 - 7:00

**Art.176** Personalul mediu sanitar din laboratorul de radiologie-punctul de lucru spital 700 paturi desfășoară activitate în program de 6 ore zilnic în două ture, în program continuu de luni până vineri:

- tura I între orele 8:00 - 14:00 (un asistent)
- tura II între orele 14:00 - 20:00

Sâmbăta, duminica, sărbători legale program de 6 ore între orele 8:00-14:00.

Activitatea prestată în zilele de sâmbăta, duminica, sărbători legale se compensează cu timp liber corespunzător în cadrul normei de bază. Timpul de lucru

zilnic în zilele lucrătoare, poate fi divizat pentru a acoperii personalul din zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale.

Personalul mediu de la punctele de lucru ale laboratorului de radiologie din ambulatoriul de specialitate integrat al spitalului, secția pneumologie, secția boli infecțioase desfășoară activitate în program continuu de 6 ore, zilnic între orele 8:00 - 14:00.

În funcție de volumul de muncă de la aceste puncte de lucru, personalul mediu sanitar poate avea timpul de lucru zilnic fracționat, putând fi dirijat în laboratorul spitalului-700 paturi.

În afara timpului de lucru prevăzut mai sus personalul mediu sanitar de radiologie poate fi solicitat de la domiciliu, timpul astfel lucrat fiind compensat cu timp liber corespunzător în cadrul normei de bază și în termenul legal.

**Art.177** Personalul mediu sanitar din laboratorul de medicină fizică, recuperare BFT din ambulatoriul de specialitate integrat al spitalului, lucrează zilnic 8 ore în două ture între orele 7:00 - 15:00 și 12:00 -20:00.

**Art.178** Personalul auxiliar sanitar (infirmiere) încadrat în secții și compartimente cu paturi are program zilnic de 8 ore și desfășoară activitate în trei ture, astfel:

- tura I între orele 6:00 - 14:00
- tura II între orele 14:00 - 20:00
- tura III între orele 20:00 - 6:00

- îngrijitoarele de curățenie de la aceste locuri de muncă desfășoară activitate în două ture:

- tura I între orele 6:00 - 14:00
- tura II între orele 14:00 - 20:00 , iar prin excepție în cazuri deosebite (insuficiență de personal) va putea fi folosită și îngrijitoarea în tura a III-a, preluând sarcinile infirmierei.

**Art.179** Personalul mediu sanitar din activitatea de igiena, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, are programul de lucru de 8 ore zilnic și desfășoară activitate în două ture, inclusiv sâmbăta, duminica și sărbători legale, în cadrul normei de bază și conform graficului de activitate aprobat.

Timpul de lucru este :

- tura I între orele 7:00 - 15:00
- tura II între orele 13:00 - 21:00

Sâmbăta și duminica programul se desfășoară între orele 9,00 - 17:00 de către o persoană prin rotație. Activitatea compartimentului se desfășoară la toate obiectivele cu paturi și ambulatorii ce fac parte din structura Spitalului Județean de Urgență Bistrița, conform programului întocmit lunar de conducerea compartimentului și avizat de directorul medical și directorul de îngrijiri.

Personalul auxiliar din aceasta activitate are programul de lucru de 8 ore zilnic (dezinfecție, dezinsecție) între orele 7:00 - 15:00 de luni până vineri, iar în situații deosebite desfășoară activitate și sâmbăta și duminica, în cadrul normei de baza sau program suplimentar (cu acordul acestora).

**Art.180** Personalul mediu sanitar din ambulatoriul de specialitate integral al spitalului -cabinete, desfășoară activitate de 8 ore zilnic între orele 7:00 - 15:00 și 12:00 - 20:00 , în funcție de programul medicului de specialitate din cabinet.

**Art.181** Personalul mediu sanitar din activitatea de explorări funcționale din ambulatoriul de specialitate prestează activitatea de 8 ore zilnic între orele 7:00 - 15:00 , iar cel de la fișier în două ture între orele 7:00 - 15:00 și 12:00 - 20:00.

**Art.182** Personalul mediu sanitar din cabinetele din Dispensar TBC prestează activitate de 8 ore zilnic, între orele 7:00 -15:00 , cu excepția asistentului din activitatea de radiologie care are program de 6 ore zilnic între orele 8:00 - 14:00.

**Art.183** Personalul mediu sanitar din punctul de laborator radiologie din ambulatoriul de specialitate are program zilnic de 6 ore între orele 8:00 - 14:00 .

**Art.184** Personalul auxiliar sanitar din ambulatoriul de specialitate integrat al spitalului, desfășoară activitate de 8 ore zilnic în două ture între orele 6:00 – 14: 00 și 12:00 - 20:00.

**Art.185** Muncitorii din activitatea de întreținere, reparații, transporturi, aprovizionare, întreținere spații exterioare, spații verzi, producție și întreținere inventar moale au program de lucru de 8 ore zilnic, și se desfășoară între orele 7:00 - 15:00 de luni până vineri.

Muncitorii din activitatea de întreținere, electricienii, mecanicii, asigură intervențiile în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale, pe toate schimburile, prin rotație, în cadrul normei de bază, conform graficului de lucru, lunar.

Muncitorii care deserveșc centrale termice, desfășoară activitatea în 2 ture cu activitate de 12 ore cu 24 ore libere tura I-a între orele 7:00 - 19:00, tura II-a între orele 19:00 - 7:00 la centrala spital 700 paturi și tura de 8 ore la celelalte centrale termice, tura I-a între orele 7:00 -15:00 , tura II-a între orele 15:00 - 23:00 și tura III-a între orele 23:00 - 7:00.

Muncitorii care desevesc centrala telefonică din spitalul 700 paturi, au program de lucru de 8 ore zilnic cu activitate în trei ture, inclusiv sâmbăta, duminica și sărbători legale.

Muncitorii ce deserveșc lifturile, lucrează în program zilnic de 12 ore cu 24 ore libere, activitate continuă, inclusiv sâmbăta, duminica, sarbatori legale în cadrul normei de bază.

Programul de lucru este :

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

Muncitorii din Blocurile alimentare desfășoară activitate de 8 ore zilnic în două ture în toate zilele săptămânii, inclusiv sâmbăta, duminica și sărbători legale, în cadrul normei de bază, conform graficului și următorului program :

- tura I între orele 6:00 - 14:00
- tura II între orele 12:00 - 20:00

**Art.186** Personalul mediu sanitar din activitatea de dietetică are program de lucru zilnic de luni până vineri de 8 ore, între orele 7:00 - 15:00, iar în situații deosebite prestează activitate și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale cu acordul lor.

**Art.187** Personalul tehnic, economic, administrativ și de altă specialitate din aparatul funcțional are program de lucru de 8 ore zilnic de luni până vineri între orele 7:00 - 15:00.

Personalul clerical încadrat în unitate are program de lucru de 8 ore zilnic și 40 săptămânal și va fi fracționat în funcție de necesitățile actului religios și concretizat în programul de lucru stabilit și aprobat de directorul general al spitalului.

**Art.188** Personalul din compartimentul de internări bolnavi - spital 700 paturi, are program de 8 ore zilnic de luni până vineri, între orele 7:00 - 15:00.

**Art.189** Pesonalul de pază are program de lucru zilnic de 8 ore și lucrează în ture de 12 ore cu 24 ore libere inclusiv sâmbăta, duminica și sărbători legale în următorul program de lucru :

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

**Art.190** Personalul sanitar mediu și auxiliar sanitar, pentru a beneficia de sporul prevăzut pentru activitate în trei ture, are obligația de a presta lunar consecutiv activitate în toate cele 3 ture, minim trei zile în tura 2 și 3, pe baza graficului lunar de activitate aprobat.

Este considerat program în trei ture sistemul 8 ore lucrate cu 16 ore libere, 12 ore lucrate cu 24 ore libere, salariatul având obligația efectuării succesive a serviciului de dimineața, după-amiaza și noaptea, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale.

**Art.191** Activitatea de la toate locurile de muncă pentru toate categoriile de personal se desfășoară pe baza graficului de lucru întocmit lunar până la data de 25 a fiecărei luni de către conducătorii locurilor de munca și aprobat de conducerea unității.

Prin graficele de activitate întocmite anticipat pentru o luna, pe locuri de muncă se stabilește :

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

Graficele lunare întocmite de șeful de compartiment se aprobă, după cum urmează :

- pentru personalul medical, alt personal sanitar superior de către directorul medical;
- pentru personalul mediu și auxiliar sanitar de către directorul de îngrijiri;
- pentru muncitori, personal de paza și deservire de către șeful administrativ;
- pentru personalul TESA de către managerul de spital, directorul financiar-contabil, în funcție de subordonare .

Modificarea graficelor lunare se poate face de către personalul din conducerea

executivă a unității care l-a aprobat, la propunerea șefului de compartiment, în baza cererii scrise a salariatului depusă la secretariatul general al instituției (purtând viza șefului său direct).

**Art.192** Personalul încadrat în Spitalul Județean de Urgență Bistrița la locuri de muncă unde activitatea se desfășoară în trei ture poate fi scutit temporar de a presta activitate în tura de noapte în următoarele situații:

- în caz de graviditate, lehozie, pe timpul cât alăptează ;
- are program redus pe bază de certificat medical;
- starea sănătății contravine desfășurării activității în tura a treia , dovedită cu certificat medical;
- pensionare de invaliditate de gradul III.

**Art.193** Personalul mediu sanitar care ocupă funcția de director de îngrijiri desfășoară activitate de 8 ore zilnic între orele 7:00 - 15:00. Se întezice activitatea în trei ture.

**Art.194** Medicii rezidenți care efectuează stagii de pregătire în Spitalul Județean de Urgență Bistrița au program de 7 ore medie zilnică din care :

- 6 ore activitate curentă în cursul dimineții;
- 20 de ore gardă obligatorie dublând medicul din garda de specialitate în care se pregătește.

În funcție de numărul de zile lucrătoare din luna activitatea curentă se planifică prin graficul de lucru astfel că împreună cu garda obligatorie să totalizeze numărul de ore din norma de bază a fiecărei luni. Programul de bază este între orele 8:00 -14:00.

**Art.195** Medicii, farmaciștii stagiaari au programul zilnic de lucru de 7 ore în activitate continuă, între orele 7:00 - 14:00 de luni până vineri.

**Art.196** Personalul auxiliar sanitar din spălătorii au program de lucru de 8 ore zilnic care se desfășoară după cum urmează :

- în două ture în spălătoria spital 700 paturi, în toate zilele săptămânii inclusiv sâmbăta, duminica, sărbători legale, între ore 7:00 - 15:00 tura I, 15:00 - 23:00 tura a II-a ;23:00 -7:00 tura a-III a.
- într-o singură tură în spălătoria din blocul din strada Independenței între orele 7:00 - 15:00, de luni până vineri, iar în funcție de necesități în una sau două zile pe săptămâna se poate organiza și activitate în schimbul II și se prevede aceasta în graficul de lucru aprobat.

**Art.197** Prezența la serviciu este consemnată zilnic în condicile de prezență pe locuri de muncă, cu trecerea orei de începere și de terminare a activității, salariații semnând la venire și plecare.

Conducătorii locurilor de muncă verifică zilnic condica de prezență și au obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței la locul de muncă conform însemnărilor din condică.

Personalul de conducere semnează zilnic condica de prezență fără nici o excepție.

**Art.198** Graficele de activitate lunară se afișează în mod obligatoriu la fiecare loc de muncă în loc vizibil.

**Art.199** Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor, compartimentelor, laboratoarelor, serviciilor, etc., până în data de 25 decembrie a fiecărui an pentru anul următor, astfel încat să se asigure atât desfășurarea optimă a activității unității cât și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii unității.

Concediul anual de odihnă se poate fracționa la cererea salariatului, una din fracțiuni neputând fi mai mică de 10 zile lucrătoare.

**Art.200** Salariații pot beneficia de concedii fără plată pentru interese personale, la cererea lor care vor fi acordate în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile legale și prevederile din contractul colectiv de muncă.

**Art.201** Salariații la cererea lor pot beneficia de concedii de studii în condițiile legii.

**Art.202** Este interzisă plecarea salariatului în concediu de odihnă, concediu fără plată, concediu de studii înainte de aprobarea acestora în condițiile legii.

Plecarea fără aprobare constituie abatere disciplinară și se tratează în consecință.

Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate în muncă; aceasta poate fi rechemată din concediu numai prin dispoziția scrisă a conducătorului unității pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente la propunerea șefului direct.

### **Organizarea și efectuarea gărzilor**

**Art.203** Continuitatea asistenței medicale se asigură prin serviciul de gardă.

Numărul liniilor de gardă prin care se asigură continuitatea asistenței medicale se determină pe tipuri de unități sanitare, iar repartitia pe specialități clinice se face de conducerea fiecărei unități sanitare publice cu personalitate juridică.

Liniile de gardă se stabilesc la nivelul fiecărei unități sanitare și se aprobă de Ministerul Sănătății la propunerea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.204** Numărul liniilor de garda în specialitățile clinice, în Spitalul Județean de Urgență Bistrița se determină în funcție de numărul de paturi existent în structura de organizare, potrivit art.23 alin (1), lit.(d) din Ordinul MS nr. 870/2004, normativul fiind de 70 paturi pe o linie de gardă.

**Art.205** La constituirea liniilor de gardă se vor avea în vedere prevederile din Anexa 2 la Ordinul M.S. nr. 870/2004 care prevede lista specialităților medicale și specialitățile medicale înrudite în care se pot efectua gărzi în funcție de competența profesională.

**Art.206** Spitalul Județean de Urgență Bistrița are aprobată gardă în specialități paraclinice :

- radiologie-imagistică medicală;
- medicină de laborator.

Liniile de gardă în profilele paraclinice nu se includ în numărul liniilor de gardă determinate în funcție de numărul de paturi.

**Art.207** Spitalul Județean de Urgență Bistrița având structuri de primire urgențe – UPU-SMURD și compartimente de primire urgențe, are aprobate două linii de gardă de urgenta: o linie de gardă UPU-SMURD și o linie de gardă urgență pediatrie.

Liniile de gardă pentru medicină de urgență nu se include în numărul de linii de gardă determinate în funcție de numărul de paturi.

**Art.208** Liniile de gardă în specialitățile clinice se organizează între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineața în ziua următoare. În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda începe de dimineața și durează 24 de ore.

**Art.209** Liniile de gardă în profilele paraclinice, se organizează între ora de terminare a programului curent al medicilor și alt personal sanitar superior din tura II-a încadrați la aceste locuri de muncă și ora de începere a programului din ziua următoare.

**Art.210** Asigurarea asistenței medicale de specialitate în afara programului normal de lucru în specialitatea anatomie patologică și medicina legală se asigură prin chemare de la domiciliu și urmează în ceea ce privește salarizarea regimul orelor de gardă.

**Art.211** Se poate organiza linie de gardă într-o specialitate clinică, dacă în secțiile și compartimentele cu paturi, precum și în ambulatoriu de specialitate integrat al spitalului sunt încadrați cel puțin 4 medici în specialitatea respectivă.

Această prevedere nu se aplică liniilor de gardă organizate în specialitatea A.T.I.

**Art.212** În echipa de gardă a unității, în liniile de gardă organizate pe specialități, pot fi incluși și medici din afara unității care sunt confirmați prin Ordin al Ministrului Sănătății în specialitatea stabilită pentru linia de gardă în care își desfășoară activitatea în unități sanitare în care nu sunt organizate linii de gardă în acea specialitate.

Includerea acestor medici în echipa de gardă a unității se face cu avizul șefului de secție și cu aprobarea conducătorului unității sanitare în care este organizată garda și cu acordul unității sanitare unde are norma de bază.

Pot fi incluși în linia de gardă și medici care nu desfășoară activitate în baza unui contract de muncă, dar care sunt confirmați prin Ordin al Ministrului Sănătății în specialitatea în care este organizată garda, cu avizul șefului de secție și aprobarea conducătorului unității sanitare.

**Art.213** Medicii din afara unității care sunt incluși în linia de gardă pot desfășura aceasta activitate, numai în afara programului de la norma de bază.

Medicii rezidenți în perioada de pregătire în specialitate sunt incluși obligatoriu în linia de gardă în unitatea sanitară în care efectuează stagiul de pregătire, dublând medicul de gardă și efectuând garda în cadrul numărului de ore de gardă obligatorie, respectiv 20 ore, ce fac parte din norma de bază.

**Art.214** În linia de gardă de medicină de laborator, pot fi incluși și biologi, chimiști, biochimiști cu norma de bază în laboratorul de analize medicale.

**Art.215** Asigurarea rezolvării unor situații deosebite, care reclamă maximă urgență în asistența medicală, se poate face și prin chemarea de la domiciliu a medicilor, biologilor, chimiștilor, biochimiștilor.

**Art.216** Medicii aflați în una din situațiile de mai jos, sunt scutiți de a fi incluși în garficul de gardă:

- pensionarii de invaliditate de gr. III ;
- femeile gravide începând cu luna a VI-a de sarcină și cele care alăptează;
- medicii cu program redus cu 1/4 din durata normală a timpului de lucru, pe bază de certificat medical.

Medicii aflați în una din situațiile de mai sus nu pot efectua gărzi nici în afara programului normal de lucru.

**Art.217** Efectuarea a doua gărzi consecutive este interzisă.

**Art.218** Orele de gardă nu sunt considerate ore suplimentare și nici cumul de funcții, nu constituie vechime în muncă și în specialitate.

**Art.219 Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă.**

**Art.220** Programul gărzilor la nivelul unității se întocmește lunar de conducerea secțiilor, laboratoarelor, compartimentelor și se aprobă de conducătorul unității sanitare.

Schimbarea programului aprobat prin graficele de gardă se poate face în situații cu totul deosebite, cu avizul medicului șef de secție, laborator, sau compartiment și cu aprobarea conducătorului unității.

**Art.221** Orele de gardă precum și chemările de la domiciliu se consemnează în mod obligatoriu în condica de prezență pentru activitatea de gardă și se semnează.

Chemările de la domiciliu se consideră ore de gardă și în ceea ce privește salarizarea au regimul acestora.

Se consideră ore de gardă numai orele efectiv prestate în unitatea în care s-a efectuat chemarea de la domiciliu.

Chemările de la domiciliu care au regimul orelor de gardă vor fi plătite ca atare în baza foii de prezență întocmită de șef.

**Art.222** Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor

de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației muncii. Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depun la serviciul resurse umane, organizare, normare, salarizare.

**Art.223** Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22:00 - 6:00 cu posibilitatea abaterii o ora în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

Este considerat program în trei ture, sistemul 8-16, 12-24 ore, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază, și noapte, în decursul unei luni, în conformitate cu prevederile legale.



## CAPITOLUL X

### **CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR**

#### **CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL**

**Art.224** Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților Spitalului Județean de Urgență Bistrița.

Dreptul la concediul de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

**Art.225** Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Sarbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere în care se lucrează stabilite prin contractul colectiv de muncă nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

**Art.226** Salariații Spitalului Județean de Urgență Bistrița au dreptul în fiecare an la concediu de odihnă plătit, în funcție de vechimea în muncă, după cum urmează:

- până la 5 ani – 20 zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani – 21 zile lucrătoare;
- peste 15 ani – 25 zile lucrătoare;

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

În situații de forță majoră, angajatorul poate solicita întreruperea concediului de odihnă.

**Art.227** Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Decalarea concediului de odihnă în altă perioadă decât în cea programată se face cu aprobarea angajatorului și avizul sindicatelor din unitate.

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

**Art.228** Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, în condițiile art. 150 din Legea nr.53/2003 Republicată Codul muncii și care cuprinde:

- salariul de bază;
- sporuri pentru locurile de muncă cu condiții grele, deosebit de periculoase și periculoase, periculoase sau vătămătoare, condiții de încordare psihică foarte ridicată sau care se desfășoară în condiții deosebite, pentru unități sanitare cu specific deosebit și localități cu condiții deosebite de muncă sau unde atragerea personalului se face cu greutate;
- alte drepturile salariale, cu caracter permanent, potrivit prevederilor legislației în vigoare.

Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu sau odată cu plata lunară a drepturilor salariale.

**Art.229** Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective independente de voința salariatului.

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

**Art.230** Salariații nevăzători, precum și cei încadrați în grade de invaliditate, au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar.

**Art.231** Drepturile salariale curente cuvenite salariaților care efectuează concediul anual de odihnă se acordă potrivit legislației în vigoare.

**Art.232** Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor (compartimentelor) la începutul anului, astfel încât să asigure atât bunul mers al activității, cât și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii.

Concediul anual de odihnă se poate fracționa la cererea salariatului, una din tranșe neputând fi mai mică de 10 zile lucratoare.

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

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

**Art.233** Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări care se face până la sfârșitul fiecărui an, pentru anul viitor. Propunerile de programare ale concediilor se fac de conducerea fiecărei secții sau serviciu și se aprobă de manager.

**Art.234** În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Conducerea unității este obligată să acorde concediul, până la sfârșitul anului, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul .

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

**Art.235** Pe durata concediului de odihnă, salariații au dreptul la o indemnizație calculată în raport cu numărul de zile de concediu, înmulțită cu media zilnică a salariului de bază, sporului de vechime și, după caz, indemnizației pentru funcția de conducere luate împreună, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează zilele de concediu de odihnă. În cazul în care concediul de odihnă se efectuează în cursul a două luni consecutive, media veniturilor se calculează distinct pentru fiecare lună în parte. Indemnizația concediului de odihnă se plătește cu cel puțin 5 zile înaintea plecării în concediu.

**Art.236** Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concediu medical sau în concedii fără plată acordate potrivit legii, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

**Art.237** Programarea concediilor de odihnă va fi modificată la cererea salariatului în următoarele cazuri :

a) salariatul se află în concediu medical ;

- b) salariața cere concediul de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice ;
- d) salariatul este chemat să îndeplinească obligații militare altele decât serviciul militar în termen;
- e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate ;
- f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care, data întreruperii concediului de odihnă va fi indicată în recomandarea medicală ;
- g) salariața se află în concediul plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an, conform dispozițiilor legale.

**Art.238** Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una din situațiile menționate mai jos, efectuarea acestuia se întrerupe:

- a) efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazul în care salariața intră în concediu pentru maternitate;
- b) salariatul este rechemat prin dispoziția scrisă a conducerii unității, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența salariatului în unitate.

În situația rechemării, cei în cauză au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului în altă localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu au putut beneficia din cauza rechemării.

Pentru cazurile de întrerupere a concediului menționate, salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective, sau, când aceasta nu este posibilă, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.

**Art.239** În cazul în care concediul de odihnă început la o anumită dată este întrerupt indemnizația nu se restituie. În această situație se va proceda la regularizarea plăților în raport cu indemnizația de concediu aferentă zilelor de concediu neefectuat și cu salariul convenit salariatului, pentru perioada lucrată după întreruperea concediului, sau cu drepturile convenite pentru această perioadă, după caz, potrivit legii.

**Art.240** În cazul în care după ce salariatul a efectuat concediul de odihnă, contractul de muncă încetează din motive prevăzute de lege, acesta este obligat să restituie unității partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate, din anul pentru care i s-a acordat acest concediu.

## CONCEDIUL DE ODIHNĂ SUPLIMENTAR

**Art.241** În afara concediului de odihnă prevăzut de lege, salariații care prestează munci grele, periculoase sau vătămătoare, ori lucrează în locuri de muncă în care există astfel de condiții, au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu suplimentar, cu o durată cuprinsă între 3-10 zile lucratoare.

Numărul de zile de concediu de odihnă suplimentar, pe locuri de muncă se acordă astfel :

**3 zile de concediu de odihnă suplimentar** pentru personalul care lucrează la:

- a.) dezinsecție, dezinfecție, deratizare;
- b.) crematoriul din unități sanitare;
- c.) personalul care lucrează în centrale telefonice cu 100 - 250 posturi, activitate permanentă;
- d.) personalul sanitar mediu și sanitar auxiliar care lucrează în cabinete de consultații de neurochirurgie, ortopedie, traumatologie și arși;

e.) personalul care lucrează în bucătăriile unităților sanitare.

**4 zile de concediu de odihnă suplimentar** pentru personalul care lucrează în :

- a.) secții și compartimente, cu paturi, de copii distrofici;
- b.) soferii de pe autovehicule între 4,1 - 7 t, microbuze și autoturisme;
- c.) personalul care lucrează pe videocalculatoare, activitate permanentă.

**5 zile de concediu de odihnă suplimentar** pentru persoanele care lucrează la:

- a.) efectuarea de analize chimice, toxicologice, biologice și biochimice din laboratoare și compartimente de medicină legală;
- b.) centrale telefonice cu peste 250 de posturi, activitatea permanentă;
- c.) centrale termice pe bază de combustibil solid și lichid.
- d.) fizio-electro-maso-termo-balneo-terapi;
- e.) stațiile centrale de sterilizare.

**6 zile de concediu de odihnă suplimentar** pentru persoanele care lucrează în:

- a.) spălătorii din unități sanitare.
- b.) cabinetele de consultații de psihiatrie și neuropsihiatrie.

**8 zile de concediu de odihnă suplimentar** pentru personalul care lucrează în :

- a.) unități, secții și compartimente, cu paturi, de tuberculoză activă și de boli infecțioase;
- b.) unități, secții și compartimente, cu paturi, de neurochirurgie și arși;
- c.) activitatea de anestezie, terapie intensivă, hemodializă.

**10 zile de concediu de odihnă suplimentar** pentru personalul care lucrează în:

- a.) autopsie, prosecturi, în săli de disecție și în laboratoare sau compartimente de anatomie patologică și de medicină legală.
- b.) unități nucleare de categoria a III-a de risc radiologic;
- c.) unități nucleare de categoria a IV-a de risc radiologic.

## SARBĂTORILE LEGALE

**Art.242** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt :

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Craciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de culte religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- ziua de 7 aprilie – Ziua Mondială a Sănătății, cu recuperarea într-un interval de 30 de zile lucrătoare.

**Art.243** Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

**Art.244** În scopul asigurării asistenței sanitare programul de lucru pentru zilele de sărbătoare legală, este cel stabilit prin Hotărâre a Guvernului României.

Prevederile de la art.242 nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită specificului activității.

**Art.245** Salariații care au lucrat în zilele de sărbătoare legală, în condițiile stabilite mai sus, beneficiază de compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.

În cazul în care din motive justificate nu se pot acorda zile libere, salariații beneficiază pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la

salariul de baza de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

### **CONCEDIUL PLĂTIT PENTRU EVENIMENTE FAMILIALE DEOSEBITE**

**Art.246** Salariații au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente familiale deosebite, după cum urmează :

- căsătoria salariatului – 5 zile ;
- nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;
- căsătoria unui copil – 2 zile ;
- decesul soțului/soției, copilului, socrilor și rudelor, de gradul I inclusiv – 3 zile ;
- decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi
- ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

Concediul plătit prevazut la aliniatul de mai sus se acordă la cererea salariatului, de către conducerea unității.

Indemnizațiile cuvenite se calculează în raport cu numărul de zile de concediu, înmulțită cu media zilnică a salariului de bază, sporului de vechime și, după caz, indemnizației pentru funcția de conducere luate împreună, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează zilele de concediu de odihnă.

### **CONCEDIUL FĂRĂ PLATĂ**

**Art.247** Pentru rezolvarea următoarelor situații personale salariații au dreptul la concediu fără plată cu aprobarea șefului ierarhic și a managerului.

**Art.248** Pe durata concediului fără plata persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

Concediul fără plată se acordă salariaților, la cererea acestora în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile legale.

## CAPITOLUL XI

### **SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

#### **A. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

**Art.254** Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor, în toate aspectele legate de muncă. În cadrul responsabilităților sale, angajatorul trebuie să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

**Art.255** În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

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

**Art.256** Angajatorul raspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

**Art.257** Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

**Art.258** Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

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

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

**Art.259** Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

**Art.260** Angajatorul are obligația de a asigura materialele igienic-sanitare și alimentație de protecție conform prevederilor legale.

**Art.261** Angajatorul trebuie să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații sunt expuși în timpul lucrului.

**Art.262** Angajatorul trebuie să asigure întocmirea fișei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expres și completarea acestuia de fiecare dată când se produc schimbări în procesul muncii.

**Art.263** Angajatorul organizează și ia măsuri prin intermediul comitetului de securitate și sănătate în muncă și cabinetului de medicina muncii efectuarea controalelor periodice a stării de sănătate a angajaților de la toate locurile de muncă, la periodicitatea prevăzută de lege.

**Art.264** Angajatorul ia măsuri ca normele specifice de sănătate și securitate în muncă să fie afișate la fiecare loc de muncă.

**Art.265** Comitetul de securitate și sănătate în muncă se organizează potrivit prevederilor Legii nr. 319 / 2006 și a normelor de aplicare a acestuia și are în principal următoarele atribuții:

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă ;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție ( organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii

pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;

- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

**Art.266** În vederea asigurării condițiilor de sănătate și securitate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, în conformitate cu **Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă**, conducerea spitalului are următoarele obligații:

### **Obligațiile angajatorilor**

#### **Obligații generale ale angajatorilor**

##### **ART. 6**

(1) Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

(2) În cazul în care un angajator apelează la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu.

(3) Obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.

##### **ART. 7**

(1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(3) Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.



(4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale prezentei legi, ținând seama de natura activităților din întreprindere și/sau unitate, angajatorul are obligația:

a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;

b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;

c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;

d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;

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

(5) Fără a aduce atingere altor prevederi ale prezentei legi, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai multe întreprinderi și/sau unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:

a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;

b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;

c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;

d) să informeze lucrătorii și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.

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

## **Servicii de prevenire și protecție**

### **ART. 8**

(1) Fără a aduce atingere obligațiilor prevăzute la art. 6 și 7, angajatorul desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din întreprindere și/sau unitate, denumiți în continuare lucrători desemnați.

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

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

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

(5) În cazul în care angajatorul apelează la serviciile externe prevăzute la alin. (4), acestea trebuie să fie informate de către angajator asupra factorilor cunoscuți că au efecte sau sunt susceptibili de a avea efecte asupra securității și sănătății lucrătorilor și trebuie să aibă acces la informațiile prevăzute la art. 16 alin. (2).

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

#### ART. 9

(1) În toate cazurile, pentru a se ocupa de organizarea activităților de prevenire și a celor de protecție, ținând seama de mărimea întreprinderii și/sau unității și/sau de riscurile la care sunt expuși lucrătorii, precum și de distribuția acestora în cadrul întreprinderii și/sau unității, se impune ca:

a) lucrătorii desemnați să aibă capacitatea necesară și să dispună de mijloacele adecvate;

b) serviciile externe să aibă aptitudinile necesare și să dispună de mijloace personale și profesionale adecvate;

c) lucrătorii desemnați și serviciile externe să fie în număr suficient.

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

(3) Lucrătorul/lucrătorii și/sau serviciul/serviciile prevăzute la alin. (2) trebuie să colaboreze între ei ori de câte ori este necesar.

(4) În cazul microîntreprinderilor și al întreprinderilor mici, în care se desfășoară activități fără riscuri deosebite, angajatorul își poate asuma atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă pentru realizarea măsurilor prevăzute de prezenta lege, dacă are capacitatea necesară în domeniu.

(5) Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei stabilește prin norme metodologice de aplicare a prevederilor prezentei legi capacitățile și aptitudinile necesare, precum și numărul considerat suficient, prevăzute la alin. (1) și (4).

### **Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent**

#### ART. 10

(1) Angajatorul are următoarele obligații:

a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii întreprinderii și/sau unității, ținând seama de alte persoane prezente;

b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.

(2) Pentru aplicarea prevederilor alin. (1), angajatorul trebuie să desemneze lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor.

(3) Numărul lucrătorilor menționați la alin. (2), instruirea lor și echipamentul pus la dispoziția acestora trebuie să fie adecvate mărimii și/sau riscurilor specifice întreprinderii și/sau unității.

#### ART. 11

(1) Angajatorul are următoarele obligații:

a) să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;

b) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

c) să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.

(2) Lucrătorii care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia.

(3) Angajatorul trebuie să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii sunt apți să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.

(4) Lucrătorii nu trebuie să fie prejudiciați pentru cazurile prevăzute la alin. (3), cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă.

### **Alte obligații ale angajatorilor**

#### **ART. 12**

(1) Angajatorul are următoarele obligații:

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

b) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;

c) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite la art. 5 lit. g);

d) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.

(2) Prin ordin al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei, în funcție de natura activităților și de mărimea întreprinderilor, se vor stabili obligațiile ce revin diferitelor categorii de întreprinderi cu privire la întocmirea documentelor prevăzute la alin. (1).

#### **ART. 13**

În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;

b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

d) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

e) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;

f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;

g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

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

i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

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

k) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 7 alin. (4) lit. e);

l) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

m) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

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

o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

q) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

r) să asigure echipamente individuale de protecție;

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

#### ART. 14

Alimentația de protecție se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajatori persoanelor care lucrează în condiții de muncă ce impun acest lucru și se stabilește prin contractul colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă.

#### ART. 15

(1) Materialele igienico-sanitare se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajatori.

(2) Categoriile de materiale igienico-sanitare, precum și locurile de muncă ce impun acordarea acestora se stabilesc prin contractul colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă.

## Informarea lucrătorilor

### ART. 16

(1) Ținând seama de mărimea întreprinderii și/sau a unității, angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare, astfel încât lucrătorii și/sau reprezentanții acestora să primească, în conformitate cu prevederile legale, toate informațiile necesare privind:

a) riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul întreprinderii și/sau unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;

b) măsurile luate în conformitate cu prevederile art. 10 alin. (2) și (3).

(2) Angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare astfel încât angajatorii lucrătorilor din orice întreprindere și/sau unitate exterioară, care desfășoară activități în întreprinderea și/sau în unitatea sa, să primească informații adecvate privind aspectele la care s-a făcut referire la alin. (1), care privesc acești lucrători.

### ART. 17

Angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare pentru ca lucrătorii desemnați sau reprezentanții lucrătorilor, cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și în conformitate cu prevederile prezentei legi, să aibă acces la:

a) evaluarea riscurilor și măsurile de protecție, prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. a) și b);

b) evidența și rapoartele prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. c) și d);

c) informații privind măsurile din domeniul securității și sănătății în muncă, precum și informații provenind de la instituțiile de control și autoritățile competente în domeniu.

## Consultarea și participarea lucrătorilor

### ART. 18

(1) Angajatorii consultă lucrătorii și/sau reprezentanții lor și permit participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

(2) Aplicarea prevederilor alin. (1) implică:

a) consultarea lucrătorilor;

b) dreptul lucrătorilor și/sau reprezentanților lor să facă propuneri;

c) participarea echilibrată.

(3) Lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor definiți la art. 5 lit. d) iau parte în mod echilibrat sau sunt consultați în prealabil și în timp util de către angajator cu privire la:

a) orice măsură care ar afecta semnificativ securitatea și sănătatea în muncă;

b) desemnarea lucrătorilor la care s-a făcut referire la art. 8 alin. (1) și la art. 10 alin. (2), precum și cu privire la activitățile la care s-a făcut referire la art. 8 alin. (1);

c) informațiile la care s-a făcut referire în art. 12 alin. (1), art. 16 și 17;

d) recurgerea, după caz, la servicii externe, conform art. 8 alin. (4);

e) organizarea și planificarea instruirii prevăzute la art. 20 și 21.

(4) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor au dreptul să solicite angajatorului să ia măsuri corespunzătoare și să prezinte propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru lucrători și/sau al eliminării surselor de pericol.

(5) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor sau lucrătorii nu pot fi prejudiciați din cauza activităților la care s-a făcut referire în alin. (1) - (3).

(6) Angajatorul trebuie să acorde reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor un timp adecvat, fără diminuarea drepturilor salariale, și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile care decurg din prezenta lege.

(7) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor și/sau lucrătorii au dreptul să apeleze la autoritățile competente, în cazul în care consideră că măsurile adoptate și mijloacele utilizate de către angajator nu sunt suficiente pentru asigurarea securității și sănătății în muncă.

(8) Reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor trebuie să li se acorde posibilitatea de a-și prezenta observațiile inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari, în timpul vizitelor de control.

#### ART. 19

În vederea realizării prevederilor art. 16, 17 și ale art. 18 alin. (1), la nivelul angajatorului se înființează, se organizează și funcționează comitete de securitate și sănătate în muncă.

### Instruirea lucrătorilor

#### ART. 20

(1) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

(2) Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:

- a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- b) periodică și ori de câte ori este necesar.

(3) Angajatorul se va asigura că lucrătorii din întreprinderi și/sau unități din exterior, care desfășoară activități în întreprinderea și/sau unitatea proprie, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

(4) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

#### ART. 21

(1) Instruirea prevăzută la art. 20 alin. (1), (2) și (4) nu poate fi realizată pe cheltuiala lucrătorilor și/sau a reprezentanților acestora.

(2) Instruirea prevăzută la art. 20 alin. (1) și (2) trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru.

(3) Instruirea prevăzută la art. 20 alin. (4) trebuie să se efectueze în timpul programului de lucru, fie în interiorul, fie în afara întreprinderii și/sau unității.

### Obligațiile lucrătorilor

## ART. 22

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

## ART. 23

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

## Supravegherea sănătății

## ART. 24

Măsurile prin care se asigură supravegherea corespunzătoare a sănătății lucrătorilor în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă se stabilesc potrivit reglementărilor legale.

## ART. 25

(1) Măsurile prevăzute la art. 24 vor fi stabilite astfel încât fiecare lucrător să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate.

(2) Supravegherea sănătății lucrătorilor este asigurată prin medicii de medicină a muncii.

## Evenimente

### ART. 26

Orice eveniment, așa cum este definit la art. 5 lit. f), va fi comunicat de îndată angajatorului, de către conducătorul locului de muncă sau de orice altă persoană care are cunoștință despre producerea acestuia.

### ART. 27

(1) Angajatorul are obligația să comunice evenimentele, de îndată, după cum urmează:

a) inspectoratelor teritoriale de muncă, toate evenimentele așa cum sunt definite la art. 5 lit. f);

b) asigurătorului, potrivit Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare, evenimentele urmate de incapacitate temporară de muncă, invaliditate sau deces, la confirmarea acestora;

c) organelor de urmărire penală, după caz.

(2) Orice medic, inclusiv medicul de medicină a muncii aflat într-o relație contractuală cu angajatorul, conform prevederilor legale, va semna obligatoriu suspiciunea de boală profesională sau legată de profesiune, depistată cu prilejul prestațiilor medicale.

(3) Semnalarea prevăzută la alin. (2) se efectuează către autoritatea de sănătate publică teritorială sau a municipiului București, de îndată, la constatarea cazului.

### ART. 28

În cazul accidentelor de circulație produse pe drumurile publice, în care printre victime sunt și persoane aflate în îndeplinirea unor sarcini de serviciu, organele de poliție rutieră competente vor trimite instituțiilor și/sau persoanelor fizice/juridice prevăzute la art. 29 alin. (1) lit. a) și b), în termen de 5 zile de la data solicitării, un exemplar al procesului-verbal de cercetare la fața locului.

### ART. 29

(1) Cercetarea evenimentelor este obligatorie și se efectuează după cum urmează:

a) de către angajator, în cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă;

b) de către inspectoratele teritoriale de muncă, în cazul evenimentelor care au produs invaliditate evidentă sau confirmată, deces, accidente colective, incidente periculoase, în cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă lucrătorilor la angajatorii persoane fizice, precum și în situațiile cu persoane date dispărute;

c) de către Inspekția Muncii, în cazul accidentelor colective, generate de unele evenimente deosebite, precum avariile sau exploziile;

d) de către autoritățile de sănătate publică teritoriale, respectiv a municipiului București, în cazul suspiciunilor de boală profesională și a bolilor legate de profesiune.

(2) Rezultatul cercetării evenimentului se va consemna într-un proces-verbal.

(3) În caz de deces al persoanei accidentate ca urmare a unui eveniment, instituția medico-legală competentă este obligată să înainteze inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 7 zile de la data decesului, o copie a raportului de constatare medico-legală.

## Accidente de muncă



## ART. 30

(1) În sensul prevederilor art. 5 lit. g), este, de asemenea, accident de muncă:

a) accidentul suferit de persoane aflate în vizită în întreținere și/sau unitate, cu permisiunea angajatorului;

b) accidentul suferit de persoanele care îndeplinesc sarcini de stat sau de interes public, inclusiv în cadrul unor activități culturale, sportive, în țară sau în afara granițelor țării, în timpul și din cauza îndeplinirii acestor sarcini;

c) accidentul survenit în cadrul activităților cultural-sportive organizate, în timpul și din cauza îndeplinirii acestor activități;

d) accidentul suferit de orice persoană, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă pentru salvarea de vieți omenești;

e) accidentul suferit de orice persoană, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă pentru prevenirea ori înlăturarea unui pericol care amenință avutul public și privat;

f) accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă se produce la sediul persoanei juridice sau la adresa persoanei fizice, în calitate de angajator, ori în alt loc de muncă organizat de aceștia, în timpul programului de muncă, și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;

g) accidentul de traseu, dacă deplasarea s-a făcut în timpul și pe traseul normal de la domiciliul lucrătorului la locul de muncă organizat de angajator și invers;

h) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la locul de muncă sau de la un loc de muncă la altul, pentru îndeplinirea unei sarcini de muncă;

i) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la care este încadrată victima, ori de la orice alt loc de muncă organizat de acestea, la o altă persoană juridică sau fizică, pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, pe durata normală de deplasare;

j) accidentul suferit înainte sau după încetarea lucrului, dacă victima prelua sau preda uneltele de lucru, locul de muncă, utilajul ori materialele, dacă schimba îmbrăcămintea personală, echipamentul individual de protecție sau orice alt echipament pus la dispoziție de angajator, dacă se afla în baie ori în spălător sau dacă se deplasa de la locul de muncă la ieșirea din întreținere sau unitate și invers;

k) accidentul suferit în timpul pauzelor regulamentare, dacă acesta a avut loc în locuri organizate de angajator, precum și în timpul și pe traseul normal spre și de la aceste locuri;

l) accidentul suferit de lucrători ai angajatorilor români sau de persoane fizice române, delegați pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu în afara granițelor țării, pe durata și traseul prevăzute în documentul de deplasare;

m) accidentul suferit de personalul român care efectuează lucrări și servicii pe teritoriul altor țări, în baza unor contracte, convenții sau în alte condiții prevăzute de lege, încheiate de persoane juridice române cu parteneri străini, în timpul și din cauza îndeplinirii îndatoririlor de serviciu;

n) accidentul suferit de cei care urmează cursuri de calificare, recalificare sau perfecționare a pregătirii profesionale, în timpul și din cauza efectuării activităților aferente stagiului de practică;

o) accidentul determinat de fenomene sau calamități naturale, cum ar fi furtună, viscol, cutremur, inundație, alunecări de teren, trăsnet (electrocutare), dacă victima se afla în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;

p) dispariția unei persoane, în condițiile unui accident de muncă și în împrejurări care îndreptățesc presupunerea decesului acesteia;

q) accidentul suferit de o persoană aflată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, ca urmare a unei agresiuni.

(2) În situațiile menționate la alin. (1) lit. g), h), i) și l), deplasarea trebuie să se facă fără abateri nejustificate de la traseul normal și, de asemenea, transportul să se facă în condițiile prevăzute de reglementările de securitate și sănătate în muncă sau de circulație în vigoare.

#### ART. 31

Accidentele de muncă se clasifică, în raport cu urmările produse și cu numărul persoanelor accidentate, în:

a) accidente care produc incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice;

b) accidente care produc invaliditate;

c) accidente mortale;

d) accidente colective, când sunt accidentate cel puțin 3 persoane în același timp și din aceeași cauză.

#### ART. 32

(1) Înregistrarea accidentului de muncă se face pe baza procesului-verbal de cercetare.

(2) Accidentul de muncă înregistrat de angajator se raportează de către acesta la inspectoratul teritorial de muncă, precum și la asigurator, potrivit legii.

### **Bolile profesionale**

#### ART. 33

În sensul prevederilor art. 5 lit. h), afecțiunile suferite de elevi și studenți în timpul efectuării instruirii practice sunt, de asemenea, boli profesionale.

#### ART. 34

(1) Declararea bolilor profesionale este obligatorie și se face de către medicii din cadrul autorităților de sănătate publică teritoriale și a municipiului București.

(2) Cercetarea cauzelor îmbolnăvirilor profesionale, în vederea confirmării sau infirmării lor, precum și stabilirea de măsuri pentru prevenirea altor îmbolnăviri se fac de către specialiștii autorităților de sănătate publică teritoriale, în colaborare cu inspectorii din inspectoratele teritoriale de muncă.

(3) Declararea bolilor profesionale se face pe baza procesului-verbal de cercetare.

(4) Bolile profesionale nou-declarate se raportează lunar de către autoritatea de sănătate publică teritorială și a municipiului București la Centrul național de coordonare metodologică și informare privind bolile profesionale din cadrul Institutului de Sănătate Publică București, la Centrul de Calcul și Statistică Sanitară București, precum și la structurile teritoriale ale asiguratorului stabilit conform legii.

(5) Intoxicația acută profesională se declară, se cercetează și se înregistrează atât ca boală profesională, cât și ca accident de muncă.

### **Grupuri sensibile la riscuri**

#### ART. 35

Grupurile sensibile la riscuri specifice, cum ar fi: femeile gravide, lehuzele sau femeile care alăptează, tinerii, precum și persoanele cu dizabilități, trebuie protejate împotriva pericolelor care le afectează în mod specific.

#### ART. 36

Angajatorii au obligația să amenajeze locurile de muncă ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice.

**Art.267** Angajatorul va elabora un regulament propriu privind igiena, sănătatea și securitatea în muncă având în vedere prevederile Legii nr. 319/ 2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, HGR nr.1146/2006 privind cerințele minime de sănătate și securitate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă, HGR nr. 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii sănătății și securității în muncă nr. 319/2006, Ordinul MSP nr. 216/2007 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, ale legislației privind măsurile de protecție a lucrătorilor în domeniul utilizării surselor de energie nucleară. La fel se va avea în vedere prevederile Ordinului nr. 916/2006 privind prevenirea infecțiilor nosocomiale.

## CAPITOLUL XII

### REGULI PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENZIILOR ÎN CADRUL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRITĂ

#### **Obligațiile spitalului privind realizarea măsurilor ce se impun în domeniul apărării împotriva incendiilor**

**Art.268** Urmare a apariției Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, unității îi revin următoarele obligații privind realizarea măsurilor ce se impun în domeniul apărării împotriva incendiilor :

#### **Obligațiile managerului**

##### ART. 19

Administratorul sau conducătorul instituției, după caz, are următoarele obligații principale:

- a) să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
- b) să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea sa și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- c) să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;
- d) să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- e) să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;
- f) să întocmească, să actualizeze permanent și să transmită inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- g) să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- h) să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- i) să asigure constituirea, conform art. 12 alin. (2), cu avizul inspectoratului, a serviciului de urgență privat, precum și funcționarea acestuia conform reglementărilor în vigoare ori să încheie contract cu un alt serviciu de urgență

- voluntar sau privat, capabil să intervină operativ și eficace pentru stingerea incendiilor;
- j) să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
  - k) să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;
  - l) să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
  - m) să asigure pregătirea și antrenarea serviciului de urgență privat pentru intervenție;
  - n) să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității sale, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;
  - o) să stabilească și să transmită către transportatorii, distribuitorii și utilizatorii produselor sale regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea produselor respective;
  - p) să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;
  - q) să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
  - r) să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

### **Obligațiile salariatului**

#### **ART. 22**

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

## CAPITOLUL XIII

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

**Art.269** Conform Codului Muncii, în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

**Art.270** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute drepturile la plată egale, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art.271** Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale.

Orice salariat are drepturi în ceea ce privește condițiile de încadrare în muncă, criteriile și condițiile de recrutare și selectare, criteriile pentru realizarea promovării, accesul la toate formele și nivelurile de orientare profesională, de formare profesională și de perfecționare profesională.

**Art.272** Sancțiunile care se aplică pentru nerespectarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați la locurile de muncă precum și pentru nerespectarea prevederilor Legii nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, vor fi cele din Codul Muncii în funcție de gravitatea faptei.

Angajații care reclamă sau sesizează cu bună credință încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței beneficiază de protecție conform principiilor prevăzute de Legea nr. 571/ 2004 :

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

Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni constituie avertizare în interes public și privește :

- Infracțiuni de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul
- Încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese
- Folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane
- Încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale

- Încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile
- Incompetența sau neglijența în serviciu
- Evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție
- Emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare
- Administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public
- Încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului buneii administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art.4 lit. h), poate fi făcută : șefului ierarhic, conducătorului unității, comisiilor de disciplină, organelor judiciare.

Avertizorii beneficiază de protecție, după cum urmează :

- de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului;
- în situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea;
- în litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună credință.



## CAPITOLUL XIV

### **REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE**

**Art.273** Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art.274** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

### **REGULI DE ACCES IN SPITAL**

**Art.275** Accesul salariaților în incinta unității se face pe baza legitimației de serviciu cu fotografia persoanei și semnatura șefului serviciului Resurse Umane sau a persoanei împuternicite în acest sens în cadrul compartimentului de personal.

**Art.276** Legitimațiile se vizează anual la serviciul Resurse Umane, în acest scop legitimațiile se adună pe locuri de muncă de către persoana desemnată de conducătorul locului de muncă și se depun pentru viză; viza se va da în aceeași zi.

**Art.277** Angajatorul are obligația de a păstra în bune condiții legitimația și să obțină viza anuală a acesteia.

Șefii ierarhici au obligația de a controla dacă subalternii au legitimația de serviciu și dacă aceasta are viza la zi.

**Art.278** Delegații, reprezentanții altor instituții,organe de control veniți în interes de serviciu au acces în instituție în baza actului de delegație, a ordinului de serviciu.

**Art.279** Bolnavii au acces în spital pe baza biletului de trimitere pentru internare, a biletului de trimitere pentru investigații, a buletinului de identitate pentru cei care se prezintă la serviciile de urgență.

**Art.280** Vizitatorii au acces în spital fără a fi legitimați în orele de vizită, în timpul programului de vizită stabilit de conducerea spitalului, iar în afara acestui program pe baza biletului de liber acces eliberat de șeful de secție, sau a conducătorului unității.

**Art.281** Reprezentanții presei au acces în unitate cu acordul managerului spitalului care va nominaliza în mod explicit locurile în care pot filma sau lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate. Pentru aceasta anterior reprezentării mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu. Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu. În vederea desfășurării fluente a acestei activități, directorul general al spitalului va desemna un purtător de cuvânt al instituției.

**Art.282** Programul de vizită a bolnavilor este zilnic între orele 14:00-16:00, cu excepția zilelor de sâmbătă și luni.

Accesul vizitatorilor nu este permis în secțiile neonatologie, obstetrică-ginecologie, pneumologie, boli infecțioase. La secția pediatrie accesul vizitatorilor nu este permis în incinta secției numai în coridorul din casa scărilor. La blocurile operatorii nu este

permis accesul aparținătorilor bolnavilor la fel la sala de naștere nici a personalului aparținând altor locuri de muncă.

Mamele însoțitoare ale copiilor internați în secția de pediatrie au obligația de a respecta regulamentul intern stabilit de manager pentru secția pediatrie.

**Art.283** Vizitarea unui bolnav în spital este permisă numai de către o persoană o sau cel puțin două în același timp.

**Art.284** Vizitatorii sau însoțitorii bolnavilor vor fi instruiți de personalul mediu sau auxiliar al spitalului cu privire la regulile spitalicești ce trebuie respectate în timpul vizitei.

**Art.285** Plecarea salariaților din unitate în timpul programului de lucru este în principiu interzisă. În cazuri deosebite șefii de secții, de compartimente pot învoi angajatul pentru maxim 2 ore, ieșirea din unitate făcându-se pe baza biletului de voie. Orele de învoire nu se plătesc.

**Art.286** Controlul asupra regulilor de intrare ieșire din unitate, circulația în cadrul acesteia se asigură de către gardienii publici, paznicii instituției, personalul serviciului Resurse Umane, personalului din conducerea unității.

## **PAZA OBIECTIVELOR, BUNURILOR ȘI PROTECȚIA PERSOANELOR**

**Art.287** Desfășurarea actului medical în condițiile prevăzute de normele medico-sanitare presupune și asigurarea climatului de ordine și siguranță a tuturor persoanelor care lucrează în Spitalul Județean de Urgență Bistrița. În acest scop conducerea unității a stabilit măsuri concrete pentru aplicarea și respectarea Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

**Art.288** Paza și protecția sunt activități desfășurate prin forțe și mijloace specifice, în scopul asigurării siguranței obiectivelor bunurilor și valorilor împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora, precum și a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

În conformitate cu prevederile legale conducătorii unității răspund de organizarea și funcționarea pazei unității, bunurilor și valorilor pe care le dețin, cu orice titlu, analizează temeinic nevoile stricte de pază și stabilesc efectivele necesare în raport cu natura, importanța, mărimea și vulnerabilitatea unităților respective, cu specificul și locul de dispunere a acestora.

Șeful formației de pază este numit prin decizia conducerii, iar sarcinile personalului de pază și planul anual sunt întocmite de șeful pazei urmând a fi aprobate și avizate de conducerea unității și poliția locală.

În scopul asigurării pazei și securității bunurilor și valorilor existente în cadrul Spitalului Județean de Urgență Bistrița s-a stabilit necesarul următoarelor posturi de pază.

Schimbul	<u>Permanente</u>			<u>Temporare</u>		
	I	II	III	I	II	III
Pază puncte acces	5	5	5	-	-	-
Pază exterioară	-	-	1	-	-	-
Pază interioară	-	-	1	-	-	-
Posturi mobile și patrulare	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

Conducerea Spitalului analizează periodic îndeplinirea sarcinilor din planul anual de pază iar șeful serviciului administrativ împreună cu șeful formației de pază, organizează lunar instruire cu personalul de pază și analizează modul în care se respectă următoarele obligații:

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul postului sau pentru a preveni producerea oricăror fapte de natura să aducă prejudicii avutului spitalului și avutului public.
- să păstreze cu un înalt simț de răspundere obiectivul și bunurile primite în paza și să asigure intergritatea acestora,
- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu dispozițiile legale, să efectueze controlul la intrarea și ieșirea din incinta obiectivului, al persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor și a altor bunuri, aplicând pe actele de ieșire sau întare a materialelor "ștampila" executat controlul de poartă" după care va menționa acestora operațiune în registrul de evidență;
- în cazul în care cu ocazia controlului au fost găsite documente secrete de serviciu deținute sau transportate fără respectarea prevederilor legale, personalul de pază reține documentele, oprește persoanele care le dețin și anunță de îndată conducerea unității și organele locale de poliție;
- să nu permită accesul în obiectivele păzite, persoanelor sub influența alcoolului;
- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea organelor de poliție pe făptuitor solicitând la nevoie sprijin personalului spitalului, celorlalți paznici sau oricărei persoane;
- să ridice bunurile care fac obiectul infracțiunilor sau altor fapte ilicite, pe care le vor preda organelor de poliție, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor întocmind totdeauna un proces verbal despre luarea acestor măsuri;
- să informeze de îndată conducerea unității și pe șeful său ierarhic despre măsurile luate;
- să ia toate măsurile ce decurg din consemnul particular pentru a preveni producerea de incendii, explozii ori alte evenimente de natura a cauza pagube la instalații, conducte sau rezervoare de apă de combustibili sau de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice ori la altele asemenea, în cazul în care astfel de evenimente s-au produs se iau măsurile stabilite prin consemn și să anunțe de îndată pe cei în drept;

- în caz de incendiu să ia primele măsuri de stingere, de salvare al persoanelor și bunurilor, să sesizeze organele de pompieri, să anunțe conducerea unității și organul local al poliției;
- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor în caz de calamități;
- să sesizeze organele de poliție în legătura cu orice faptă de natură a prejudicia avutul unității și avutul public și să le dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce le revin;
- să fie vigilent și să păstreze secretul de stat și de serviciu;
- să poarte în timpul serviciului armamentul cu care este dotat și să-l întrețină în perfectă stare de funcționare, să facă uz de arma numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege;
- să poarte uniformă în timpul serviciului sau însemn distinctiv, dacă nu este dotat cu uniformă;
- să execute, în raport cu specificul obiectivului său bunului păzit, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază și consemnul particular;
- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, să fie disciplinați în familie și societate și respectuos în raporturile de serviciu.

### CONSEMNULE GENERAL AL POSTURILOR DE PAZĂ

**Art.289** În timpul serviciului personalul de pază este obligat să prevină producerea oricăror fapte de natura să aducă prejudicii avutului spitalului și avutului public.

- să păstreze cu un înalt simț de răspundere obiectivul și bunurile primite în paza și să asigure integritatea acestora, neprecupețind nici un efort pentru apărarea lor;
- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu dispozițiile legale, să efectueze controlul la intrarea și ieșirea din incinta obiectivului al persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor și a altor bunuri, aplicând pe actele de ieșire sau intrare a materialelor stampila executat stampila de poarta” după care va menționa această operațiune în registrul de evidență;
- în cazul în care cu ocazia controlului au fost găsite documente secrete de stat sau de serviciu deținute sau transportate fără respectarea prevederilor legale, personalul de pază reține documentele, oprește persoanele care le dețin și anunță de îndată conducerea unității și organele locale de poliție;
- să nu permită accesul în obiectivele păzite, persoanelor sub influența alcoolului;
- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea organelor de poliție pe făptuitor solicitând la nevoie sprijin personalului spitalului, celorlalți paznici sau oricărei persoane, ai ridica bunurile care fac obiectul infracțiunilor sau altor fapte ilicite, pe care le vor preda organelor de poliție luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal despre luarea acestor măsuri;
- să informeze de îndată conducerea unității și pe șeful său ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului de pază și despre măsurile luate;

- să ia toate măsurile necesare ce decurg din consemnul particular pentru a preveni producerea de incendii, explozii ori alte evenimente de natură a cauza pagube la instalații, conducte sau rezervoare de apă, de combustibil sau de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice ori altele asemenea, în cazul în care astfel de evenimente s-au produs să ia măsurile stabilite prin consemn și să anunțe de îndată pe cei de drept;
- în caz de incendiu să ia primele măsuri de stingere, de salvare a persoanelor și bunurilor, să sesizeze organele de pompieri, să anunțe conducerea unității și organul local al poliției;
- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și bunurilor în caz de calamități ;
- să sesizeze organele de poliție în legătură cu orice faptă de natura a prejudicia avutul unității și avutul public și să le dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce le revin;
- să fie vigilent, să păstreze secretul de stat și de serviciu ;
- să poarte în timpul serviciului armamentul cu care este dotat și să-l întrețină în perfectă stare de funcționare, să facă uz de armă numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege;
- să poarte uniforma în timpul serviciului sau însemn distinctiv, dacă nu este dotat cu uniformă;
- să execute în raport cu specificul obiectivului sau bunului pazit, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază și consemnul particular;
- Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, să fie disciplinat în familie și societate și respectuos în raporturile de serviciu.

## PLANUL DE PROTECȚIE ȘI INTERVENȚIE ÎN CAZ DE DEZASTRE

**Art.290** În vederea creării condițiilor necesare protecției salariaților, bolnavilor, bunurilor materiale și pentru desfășurarea operativă a intervenției în caz de dezastru, managerul Spitalului Județean de Urgență Bistrița a elaborat **Planul de intervenții la dezastru** aprobat de directorul executiv al Autorității de Sănătate Publică Bistrița-Năsăud și de prefectul județului Bistrița-Năsăud în calitate de președinte al comitetului pentru situații de urgență a județului, plan care se reactualizează ori de câte ori este nevoie.

Planul de intervenție la dezastru cuprinde mai multe planuri de bază pentru toate categoriile de dezastru ce pot apărea: dezastru intern, dezastru extern, viscol și furtună, cutremure, accident chimic, nuclear, inundații, atentat cu bombe etc.

Toate activitățile în caz de dezastru sunt conduse de la postul de comandă din biroul managerului care este responsabil de coordonarea activităților în caz de dezastru.

Planul prevede responsabilitățile personalului cu funcții de conducere din cadrul spitalului precum și obligațiile și responsabilitățile salariaților în astfel de situații.

Planul în caz de dezastru cuprinde modul de coordonare și cooperare cu toate locațiile spitalului precum și baza tehnico-materială necesară.

Planul în caz de dezastru a fost prelucrat cu toți factorii de răspundere din cadrul spitalului, iar aceștia la rândul lor cu tot personalul din subordine.

## CAPITOLUL XV

### **ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE APPLICATE**

**Art.291** Managerul Spitalului Județean de Urgență Bistrița dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

**Art.292** Se consideră abateri disciplinare ale personalului din unitate fapte de natura celor mai jos, enumerarea fiind exemplificativă :

- încălcarea regulilor și a disciplinei în exploatarea, întreținerea, administrarea, repararea mijloacelor de muncă – mașini, utilaje, aparate;
- încălcarea regulilor privind protecția muncii, prevenire, stingerea incendiilor, și accesul în unitate, a normelor de igienă;
- sustragerea sub orice formă de bunuri și valori ce aparțin unității;
- introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în incinta unității, sau la locurile de muncă, prezentarea la serviciu în condiții corespunzătoare, efectuarea serviciului sub influența alcoolului;
- nerespectarea programului de lucru, întârzieri de la serviciu, plecarea de la serviciu înainte de sosirea schimbului;
- părăsirea locului de muncă și circulația nejustificată la alte locuri de muncă;
- încălcarea disciplinei profesionale a deontologiei profesionale;
- efectuarea în timpul programului de lucru a unor lucrări ce nu au legatură cu obligațiile de serviciu;
- folosirea abuzivă a bunurilor unității în interes personal;
- neîntocmirea sau întocmirea necorespunzătoare a lucrărilor, necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor și comunicarea unor date sau informații inexacte sau incomplete;
- neprezentarea la instructaje, cursuri de pregătire profesională, analize periodice sau alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- neprezentarea la controalele și verificările privind starea sănătății, a cunoștințelor profesionale și aptitudinilor;
- încălcarea regulilor de comportament în relațiile de serviciu, neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului, contractului colectiv, regulamentului intern, a obligațiilor ce decurg din lege, din statutul profesional;
- neîndeplinirea atribuțiilor de planificare, organizare, comandă, coordonare și control;
- neîndeplinirea obligațiilor de îndrumare a personalului din subordine, în legătură cu atribuțiile de serviciu, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestuia;
- aplicarea sau propunerea cu rea credință a unor sancțiuni, luarea unor măsuri nedrepte, ori încălcarea dispozițiilor legale;
- neîndeplinirea sarcinilor de muncă sau a atribuțiilor ce revin salariatului din fișa postului în termenele stabilite;

- nerespectarea dispozițiilor și a regulamentului intern;
- sustragerea de bunuri sau bani ce aparțin bolnavilor;
- neanunțarea îmbolnăvirilor sau a oricăror absențe de la serviciu;
- lipsa nemotivată de la serviciu;
- lipsa neanunțată de la serviciu 3 zile consecutiv sau 3 zile într-o lună;
- neanunțarea în timp util a eventualelor motive tehnice sau de altă natură care pot împiedica îndeplinirea sarcinilor de serviciu sau încadrarea în anumite termene;
- risipa de materiale, medicamente, materiale sanitare, de curățenie, etc;
- utilizarea de cifre și informații false în documente sau distrugerea acestora din vina salariatului;
- refuzul neîntemeiat de îndeplinire a sarcinilor de muncă;
- neprezentarea la serviciu la solicitarea conducătorului locului de muncă sau a înlocuitorului acestuia, a altor sefi ierarhici, inclusiv conducătorul unității, înafara programului de lucru, în cazul de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii unor accidente sau erori sau înlăturării consecințelor acestora;
- neprezentarea la serviciu în mod nejustificat în cazul solicitării întreruperii concediului de odihnă de către conducătorul unității, pentru nevoi urgente;
- neutilizarea timpului de lucru sau folosirea lui necorespunzătoare;
- comportament sau ținută neadecvată în timpul programului de lucru;
- fapta de a nu permite efectuarea controlului autovehiculului sau a bagajelor de către personalul de pază, agenți de pază, personalul serviciului RUNOS, personalul de conducere, la intrarea și ieșirea din incinta locului de muncă;
- permiterea vizitelor la bolnavi, înafara programului de vizită stabilit;
- permiterea intrării vizitatorilor, a bolnavilor altor secții în incinta coridoarelor sau saloanelor din secțiile cu circuit închis, la blocurile operatorii, salile de naștere;
- încălcarea dispozițiilor date de conducerea unității privind accesul autovehiculelor proprietate personală în incinta locurilor de muncă, parcarea autovehiculelor în alte locuri decât cele special amenajate;
- condiționarea prestării serviciilor către pacienți de primirea unor foloase, avantaje, favoruri cu caracter personal;
- pretinderea de către conducătorul locurilor de muncă de la subalterni a oricăror avantaje, sau foloase;
- efectuarea schimbului de tură între salariați fără acordul scris al conducătorului locului de muncă sau înlocuitorului acestuia și aprobarea conducătorului unității;
- nedepunerea în timpul stabilit a graficului de lucru pentru luna următoare;
- nedepunerea în termen a planificării concediilor de odihnă;
- neîndeplinirea la termen sau în mod corespunzător a oricăror situații sau lucrări solicitate;
- neaplicarea de sancțiuni disciplinare personalului din subordinea care încalcă Regulamentul intern;
- orice faptă care contravine dispozițiilor prezentului regulament, contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă, fișei postului, dispozițiilor legale, disciplinei sau relațiilor dintre salariați;
- orice faptă – acțiune sau inacțiune ce aduce atingere sau lezează drepturile pacientului prevăzute în lege;

**Art.293** Enumerarea faptelor de mai sus nu este limitativă, sancțiuni disciplinare putându-se aplica și nerespectarea oricăror alte obligații de serviciu.

Conducătorii locurilor de muncă trebuie să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor disciplinare ale personalului, potrivit obligațiilor ce le revin, iar atunci când faptele s-au săvârșit, să aplice legea, potrivit competențelor stabilite, fără întârzieri și cu toată exigența sau după caz să analizeze și să propună măsuri corespunzătoare în raport cu gravitatea faptelor.

O dată cu aplicarea sancțiunii, conducătorul este obligat să atragă atenția persoanelor din subordine asupra obligațiilor de serviciu.

Sancțiunile disciplinare aplicate trebuie să aibă scop educativ, să contribuie la îndreptarea celui vinovat și prin caracterul lor exemplar să constituie o avertizare și un semnal pentru întregul personal.

**Art.294** Sancțiunile disciplinare se au în vedere și la stabilirea aprecierilor, la evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților.

**Art.295** Sancțiunile disciplinare pe care conducătorul unității le poate aplica în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționar, va fi aplicat acesta.

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare,

dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

**Art.296** Amenzile disciplinare sunt interzise .

**Art.297** Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singura sancțiune.

**Art.298** Managerul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele :

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită ;
- b) gradul de vinovăție a salariatului ;
- c) consecințele abaterii disciplinare ;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului ;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Următoarele abateri disciplinare pot fi sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

- a) încălcarea cu vinovăție a regulilor de sănătate și securitate în muncă;
- b) fapte care au produs perturbări în procesul de lucru, avarii sau deteriorări cu consecințe grave în procesul de muncă sau îngrijirea și tratamentul bolnavului;
- c) sustragerea de bunuri aparținând unității sau bolnavilor internați;
- d) prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, precum și consumarea de alcool în timpul serviciului;
- e) refuzul de executare a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici;



- f) aprobarea de derogări de la parametrii de calitate și încălcarea prevederilor legale privind deontologia profesională;
  - g) pretinderea sau condiționarea de foloase necuvenite în vederea îndeplinirii obligațiilor sale de serviciu;
  - h) lipsa nemotivată de la serviciu 3 zile consecutiv sau 3 zile într-o lună;
  - i) aplicarea a celei de a treia sancțiuni disciplinare în decurs de 12 luni;
- Pentru întârzierea repetată de la programul de lucru sau părăsirea locului de muncă fără aprobare se aplică sancțiunea diminuării cu 5% a salariului de bază pe o lună.

Pentru o zi nemotivată de la serviciu se reduce salariul cu 5-10%.

Pentru două zile nemotivate de la serviciu se aplică sancțiunea diminuării salariului cu 5-10% pe o perioadă de 2 luni.

**Art.299** Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția **“Avertismentului scris”** nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile .

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

**Art.300** Managerul, dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunostință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei .

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

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

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

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

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

**CAPITOLUL XVI****PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ**

**Art.301** Protecția maternității la locul de muncă este reglementară de **O.U.G nr. 96/2003** și are următoarele prevederi:

**ART.1**

Prezenta ordonanță de urgență reglementează măsuri de protecție socială pentru:

a) salariate gravide și mame, lăuze sau care alăptează, de cetățenie română ori a unui stat membru al Uniunii Europene și din Spațiul Economic European, care au raporturi de muncă sau raporturi de serviciu cu un angajator;

b) cetățeni ai altor state și apatrizi, care au, conform legii, domiciliul sau reședința în România, dacă fac parte din categoriile de salariate prevăzute la lit. a).

**ART. 2**

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

a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

b) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

c) salariată gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

d) salariată care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

e) salariată care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariată mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) - e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

**ART. 3**

(1) Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c) - e) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în prezenta ordonanță de urgență, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25.

#### ART. 4

Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 2 lit. c) - e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariatele prevăzute la art. 2 lit. c) - e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

#### ART. 5

(1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute la art. 2 lit. c) - e), în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

#### ART. 6

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

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență.

#### ART. 7

(1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c) - e), acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

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

#### ART. 8

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

#### ART. 9

În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c) - e) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute la art. 5 alin. (1), angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa,

conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

#### ART. 10

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 9, salariatele prevăzute la art. 2 lit. c) - e) au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele prevăzute la art. 2 lit. c);

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele prevăzute la art. 2 lit. d) și e), în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

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

(3) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariată s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

#### ART. 11 \*\*\* Abrogat

#### ART. 12

(1) Pentru salariatele care se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c) și d) și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(2) Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(3) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

#### ART. 13

În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

#### ART. 14

Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c) și e) nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat risc de expunere la agenți sau condiții de muncă prevăzute la lit. A și B din anexa nr. 2.

#### ART. 15

*Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la*

*art. 2 lit. f), în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.*

**ART. 16**

Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. g) și în cadrul concediului pentru lăuzie stabilit prin Legea nr. 263/2010 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

**ART. 17**

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

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

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

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

**ART. 18**

Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, regulamentele interne ale unităților trebuie să conțină măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență și ale celorlalte acte normative în vigoare.

**ART. 19**

*(1) Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c) - e) nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.*

*(2) În cazul în care sănătatea salariatelor menționate la alin. (1) este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.*

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

*(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediu și indemnizația de risc maternal, conform art. 10 și 11.*

**ART. 20**

*(1) Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c) - e) nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat.*

*(2) În cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat se încadrează în prevederile art. 2 lit. c) - e), angajatorul are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.*

*(3) Denumirea și enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau greu de suportat la care face referire alin. (1) sunt stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.*

*(4) Prevederile art. 19 alin. (3) și (4) se aplică în mod corespunzător.*

**ART. 21**

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

a) salariatei prevăzute la art. 2 lit. c) - e), din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;

c) salariatei care se află în concediu de maternitate;

d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

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

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

#### ART. 22

(1) Salariatele prevăzute la art. 21 alin. (1), 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 instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(2) Acțiunea în justiție a salariatei prevăzute la alin. (1) este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

#### ART. 23

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

#### ART. 24

(1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la art. 21 are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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

#### ART. 25

(1) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei prevăzute la art. 23, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(2) Inspectoratul teritorial de muncă sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

#### ART. 26

(1) Angajatorii au obligația să afișeze la loc vizibil, în fiecare dintre unitățile pe care le dețin, câte o copie a prezentei ordonanțe de urgență, o perioadă de 6 luni de la data publicării sale în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(2) Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile prezentei ordonanțe de urgență.

ART. 27

(1) Încălcarea următoarelor dispoziții constituie contravenție și se sancționează astfel:

a) încălcarea dispozițiilor prevăzute la art. 4, 5, 6, art. 7 alin. (1), art. 8, art. 12 alin. (1) și (2), art. 17, 18 și art. 26 alin. (1), cu amendă de la 25.000.000 lei la 50.000.000 lei;

b) încălcarea dispozițiilor prevăzute la art. 9, 10, 11, art. 12 alin. (3), art. 13, 14, 15, 19, art. 20 alin. (2) și (4), art. 21 alin. (1) și (2), cu amendă de la 50.000.000 lei la 100.000.000 lei.

(2) Constatarea contravențiilor și aplicarea amenzilor contravenționale corespunzătoare se fac de către:

a) inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă pe a căror rază teritorială se află sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului și, respectiv, de către personalul împuternicit al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pentru contravențiile la dispozițiile prevăzute la art. 6, art. 7 alin. (1), art. 8, 9, art. 12 alin. (3), art. 13, art. 17 alin. (1), art. 18, art. 19 alin. (1) și (4), art. 20 alin. (2) și (4), art. 21 alin. (1) și (2) și art. 26 alin. (1);

b) *personalul împuternicit din casele județene de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, pentru contravențiile la dispozițiile prevăzute la art. 11;*

c) personalul împuternicit din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, conform legislației sanitare în vigoare, pentru contravențiile la dispozițiile prevăzute la art. 4, 5, 10, art. 12 alin. (1) și (2), art. 14, 15, art. 17 alin. (2) și art. 19 alin. (2).

ART. 28

Contravențiilor prevăzute la art. 27 le sunt aplicabile prevederile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările ulterioare.

ART. 29

Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta ordonanță de urgență.

ART. 30

Prezenta ordonanță de urgență intră în vigoare la data depunerii la Parlament și se aplică începând cu data de 1 februarie 2004.

ART. 31

*În termen de 30 de zile de la publicarea legii de aprobare a prezentei ordonanțe de urgență, Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei și Ministerul Sănătății vor elabora normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului.*

## C A P I T O L U L X V I I

### **SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR SALARIAȚILOR**

**Art.302** Pentru orice cerere personală (adeverință, acte de angajare, cereri de angajare, neclarități cu privire la drepturile de personal, drepturi de salarizare, etc. ) salariații instituției se adresează prin secretariatul general al instituției, unde depun solicitările în scris, conținând obligatoriu:

- numele și prenumele
- funcția
- locul de muncă
- conținutul solicitării
- data
- semnătura

**Art.303** În funcție de solicitarea salariatului acesta va primi răspuns în termen de o zi și 30 zile calendaristice, după cum urmează:

- adeverință simplă o zi și se eliberează de șeful serviciului RUNOS;
- adeverințe speciale 3 zile;
- pentru scrisori care necesită cercetări și consultări de acte normative – 15 zile;
- pentru reclamații deosebite maxim de 30 zile calendaristice.

**Art.304** Răspunsurile la cereri, solicitări de adeverințe etc. se transmit salariaților tot prin secretariatul general.

**Art.305** În situația în care pentru analiza temeinică și răspuns este necesară prezența salariatului la directorul general sau la șeful compartimentului unde urmează a se rezolva cererea sau scrisoarea, acesta poate solicita angajații respectivi pentru discuții de detaliu și precizări.

**Art.306** Pentru cereri, scrisori, reclamații care se adresează managerul instituției, salariatul întocmește o cerere în scris prin care solicită înscrierea în audiență, sau explică direct în cerere ce solicită.



## C A P I T O L U L X V I I I

### **EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE**

**Art.307** Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

**Art.308** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

**Art.309** Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

**Art.310** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

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

**Art.311** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

Are calitatea de evaluator:

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

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

Pentru conducătorii instituțiilor publice numiți prin ordin al ministrului sănătății, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de ministrul sănătății.

**Art.312** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

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

**Art.313** Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

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

Pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute la pct. I și II din anexa nr. 2a.

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

**Art.314** Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale Individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.

Contestațiile se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ sau, după caz, cu reprezentantul salariaților, din instituția publică.

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

**Art.315 CRITERIILE DE EVALUARE** a performanțelor profesionale individuale sunt:

**I. Pentru funcțiile de execuție:**

1. Cunoștințe și experiență profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
7. Condiții de muncă.

**II. Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza, suplimentar, și următoarele criterii de evaluare:**

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului
4. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente

## **CAPITOLUL XIX**

### **SALARIZAREA PERSONALULUI**

**Art.316** Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

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

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

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

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

În scopul promovării intereselor și apărării dreptului salariaților, confidențialitatea salariilor nu poate fi opusă sindicatelor sau, după caz, reprezentanților salariaților, în stricta legătură cu interesele acestora și în relația lor directă cu angajatorul.

**Art.317** Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

**Art.318** În sistemul sanitar drepturile salariale se achită într-o singură tranșă în data de 15 a fiecărei luni pentru luna precedentă.

Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

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

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

**Art.319** Sistemul de salarizare a personalului din Spitalul Județean de Urgență Bistrița se stabilește prin lege cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative.

**Art.320** Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

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

În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

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

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

## **CAPITOLUL XX**

### **FORMAREA PROFESIONALĂ**

**Art.321** În cadrul Spitalului Județean de Urgență Bistrița formarea profesională a salariaților are următoarele obiective:

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

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

**Art.322** Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

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

**Art.323** Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la 2 ani.

Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, se suportă de către angajator.

**Art.324** Angajatorul persoană juridică care are mai mult de 20 de salariați elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

Planul de formare profesională elaborat devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

**Art.325** Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

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

**Art.326** În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională din inițiativa angajatorului, salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, din inițiativa angajatorului salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

**Art.327** Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, din inițiativa angajatorului, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

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

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

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

**Art.328** În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

**Art.329** Salariații care au încheiat un act adițional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi în afara salariului corespunzător locului de muncă și alte avantaje în natură pentru formarea profesională.

## CAPITOLUL XXI

### **MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE**

#### **G. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**

**Art.330** Spitalul în calitate de angajator, și salariații răspund patrimonial în condițiile art. 253 - 259 din Legea nr.53/2003 Republicată - Codul Muncii.

**Art.331** Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

În cazul în care unitatea refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 275 și următoarele.

**Art.332** Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor Răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

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

Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

**Art.333** Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

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

**Art.334** Salariatul care a încasat de la angajator o suma nedatorată este obligat să o restituie.

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

**Art.335** Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrat în muncă.

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

**Art.336** În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de noul angajator sau instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executorului transmis în acest scop de către Spitalul Județean de Urgență Bistrița.

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

**Art.337** În cazul în care acoperirea prejudiciului, prin rețineri lunare nu se poate face într-un termen de maximum de 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art.338** În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

## H. RASPUNDEREA CONTRAVENTIONALA

**Art.339** Constituie contravenție și se sancționează astfel următoarele fapte:

- a) nerespectarea dispozițiilor privind garantarea în plată a salariului minim brut pe țară, cu amendă de la 300 lei la 2.000 lei;
- b) încălcarea de către angajator a prevederilor art. 34 alin. (5), cu amendă de la 300 lei la 1.000 lei;
- c) împiedicarea sau obligarea, prin amenințări ori prin violențe, a unui salariat sau a unui grup de salariați să participe la grevă ori să muncească în timpul grevei, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;
- d) stipularea în contractul individual de muncă a unor clauze contrare dispozițiilor legale, cu amendă de la 2.000 lei la 5.000 lei;
- e) primirea la muncă a până la 5 persoane fără încheierea unui contract individual de muncă, potrivit art. 16 alin. (1), cu amendă de la 10.000 lei la 20.000 lei pentru fiecare persoană identificată;
- f) prestarea muncii de către o persoană fără încheierea unui contract individual de muncă, cu amendă de la 500 lei la 1.000 lei;
- g) încălcarea de către angajator a prevederilor art. 139 și 142, cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei;
- h) încălcarea obligației prevăzute la art. 140, cu amendă de la 5.000 lei la 20.000 lei;
- i) nerespectarea dispozițiilor privind munca suplimentară, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;
- j) nerespectarea prevederilor legale privind acordarea repausului săptămânal, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;
- k) neacordarea indemnizației prevăzute la art. 53 alin. (1), în cazul în care angajatorul își întrerupe temporar activitatea cu menținerea raporturilor de muncă, cu amendă de la 1.500 lei la 5.000 lei;
- l) încălcarea prevederilor legale referitoare la munca de noapte, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;
- m) încălcarea de către angajator a obligației prevăzute la art. 27 și 119, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;

- n) nerespectarea prevederilor legale privind înregistrarea de către angajator a demisiei, cu amenda de la 1.500 lei la 3.000 lei;
- o) încălcarea de către agentul de munca temporară a obligației prevăzute la art. 102, cu amenda de la 5.000 lei la 10.000 lei, pentru fiecare persoană identificată, fără a depăși valoarea cumulată de 100.000 lei;
- p) încălcarea prevederilor art. 16 alin. (3), cu amenda de la 1.500 lei la 2.000 lei.

**Art.340** Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către inspectorii de muncă.

**Art.341** Contravențiilor prevăzute la art.282 li se aplică dispozițiile legislației în vigoare.

## I. RĂSPUNDEREA PENALĂ

**Art.342** Neexecutarea unei hotărâri judecătorești definitive privind plata salariilor

în termen de 15 zile de la data cererii de executare adresate angajatorului de către partea interesată constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la 3 la 6 luni sau cu amendă.

**Art.343** Neexecutarea unei hotărâri judecătorești definitive privind reintegrarea în muncă a unui salariat constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 1 an sau cu amendă.

**Art.344** În cazul infracțiunilor prevăzute la art. 261 și 262 din Legea nr.53/2003 Republicată – Codul muncii, acțiunea penală se pune în mișcare la plângerea persoanei vătămate.

Împacarea părților înlătură răspunderea penală.

**Art.345** Constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la un an sau cu amenda penală fapta persoanei care, în mod repetat, stabilește pentru salariații încadrați în baza contractului individual de muncă salarii sub nivelul salariului minim brut pe țară garantat în plată, prevăzut de lege.

Cu închisoare de la 6 luni la un an sau cu amenda penală se sancționează și infracțiunea constând în refuzul repetat al unei persoane de a permite, potrivit legii, accesul inspectorilor de muncă în oricare dintre spațiile unității sau de a pune la dispoziția acestora documentele solicitate, potrivit legii.

Constituie infracțiune și se sancționează cu închisoare de la unu la 2 ani sau cu amenda penală primirea la munca a mai mult de 5 persoane, indiferent de cetățenia acestora, fără încheierea unui contract individual de muncă.

**Art.346** Încadrarea în muncă a minorilor cu nerespectarea condițiilor legale de vârstă sau folosirea acestora pentru prestarea unor activități cu încălcarea prevederilor legale referitoare la regimul de muncă al minorilor constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la un an la 3 ani.

Cu pedeapsa prevăzută la art. 264 alin. (3) se sancționează primirea la muncă a unei persoane aflate în situație de ședere ilegală în România, cunoscând ca aceasta este victima a traficului de persoane.

Dacă munca prestată de persoana prevăzută la alin. (2) și la art. 264 alin. (3) este de natura să îi pună în pericol viața, integritatea sau sănătatea, pedeapsa este închisoarea de la 6 luni la 3 ani.

În cazul săvârșirii uneia dintre infracțiunile prevăzute la alin. (2) și (3) și la art. 264 alin. (3), instanța de judecată poate dispune și aplicarea uneia dintre următoarele pedepse complementare:



- a) pierderea totală sau parțială a dreptului angajatorului de a beneficia de prestații, ajutoare sau subvenții publice, inclusiv fonduri ale Uniunii Europene gestionate de autoritățile române, pentru o perioadă de până la 5 ani;
- b) interzicerea dreptului angajatorului de a participa la atribuirea unui contract de achiziții publice pentru o perioadă de până la 5 ani;
- c) recuperarea integrală sau parțială a prestațiilor, ajutoarelor sau subvențiilor publice, inclusiv fonduri ale Uniunii Europene gestionate de autoritățile române, atribuite angajatorului pe o perioadă de până la 12 luni înainte de comiterea infracțiunii;
- d) închiderea temporară sau definitivă a punctului ori punctelor de lucru în care s-a comis infracțiunea sau retragerea temporară ori definitivă a unei licențe de desfășurare a activității profesionale în cauza, dacă acest lucru este justificat de gravitatea încălcării.

În cazul săvârșirii uneia dintre infracțiunile prevăzute la alin. (2) și (3) și la art. 264 alin. (3), angajatorul va fi obligat să plătească sumele reprezentând:

- a) orice remunerație restantă datorată persoanelor angajate ilegal. Quantumul remunerației se presupune a fi egal cu salariul mediu brut pe economie, cu excepția cazului în care fie angajatorul, fie angajatul poate dovedi contrariul;
- b) quantumul tuturor impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale pe care angajatorul le-ar fi plătit dacă persoana ar fi fost angajată legal, inclusiv penalitățile de întârziere și amenzile administrative corespunzătoare;
- c) cheltuielile determinate de transferul plăților restante în țara în care persoana angajată ilegal s-a întors de bunăvoie sau a fost returnată în condițiile legii.

În cazul săvârșirii uneia dintre infracțiunile prevăzute la alin. (2) și (3) și la art. 264 alin. (3) de către un subcontractant, atât contractantul principal, cât și orice subcontractant intermediar, dacă au avut cunoștința de faptul că subcontractantul angajator angaja străini aflați în situație de sedere ilegală, pot fi obligați de către instanța, în solidar cu angajatorul sau în locul subcontractantului angajator ori al contractantului al cărui subcontractant direct este angajatorul, la plata sumelor de bani prevăzute la alin. (5) lit. a) și c).

## J. JURISDICȚIA MUNCII

**Art.347** Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale sau, după caz, colective de muncă prevăzute de prezentul cod, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali, stabilite potrivit prezentului cod.

**Art.348** Pot fi părți în conflictele de muncă:

- a) salariații, precum și orice altă persoană titulară a unui drept sau a unei obligații în temeiul prezentului cod, al altor legi sau al contractelor colective de muncă;
- b) angajatorii - persoane fizice și/sau persoane juridice-, agenții de muncă temporară, utilizatorii, precum și orice altă persoană care beneficiază de o muncă desfășurată în condițiile prezentului cod;
- c) sindicatele și patronatele;

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

**Art.349** Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

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

În toate situațiile, altele decât cele prevăzute mai sus, termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

## K. COMPETENȚA MATERIALĂ ȘI TERITORIALĂ

**Art.350** Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor stabilite conform Codului de procedura civilă.

Cererile referitoare la cauzele prevăzute la alin.(1) se adresează instanței competente în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

## L. REGULI SPECIALE DE PROCEDURĂ

**Art.351** Cauzele prevăzute la art. 266 sunt scutite de taxa judiciară de timbru și de timbrul judiciar.

Cererile referitoare la soluționarea conflictelor de muncă se judecă în regim de urgență.

Termenele de judecată nu pot fi mai mari de 15 zile.

Procedura de citare a părților se consideră legal îndeplinită dacă se realizează cu cel puțin 24 de ore înainte de termenul de judecată.

**Art.352** Sarcina probei în conflictele de muncă revine angajatorului, acesta fiind

Obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

**Art.353** Administrarea probelor se face cu respectarea regimului de urgență, instanța fiind în drept să decadă din beneficiul probei admise partea care întârzie în mod nejustificat administrarea acesteia.

**Art.354** Hotărârile pronunțate în fond sunt definitive și executorii de drept.

**Art.355** Dispozițiile prezentului titlu se completează cu prevederile Codului de procedură civilă.

## **CAPITOLUL XXII** **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENTULUI**

### **Art. 356 DEFINIȚII**

**Pacient** = persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate .

**Discriminare** = distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenența etnică, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.

**Îngrijiri de sănătate** = servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical .

**Intervenție medicală** = orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare .

**Îngrijiri terminale** = îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

### **DREPTURILE PACIENTULUI**

**Art.357** Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 și Normele de Aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 386/2004;

- Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;
- Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare;

### **DREPTUL PACIENTULUI LA INFORMAȚIA MEDICALĂ**

- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;
- Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;
- Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori

în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;

- Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
- Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;
- Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;

### **DREPTUL PACIENTULUI PRIVIND INTERVENȚIA MEDICALĂ**

- Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
- Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;
- În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
- În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere;
- În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;
- Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate;
- Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
- Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învățământul medical clinic și cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal, și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului;
- Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale;

### **DREPTUL LA CONFIDENȚIALITATEA INFORMAȚIILOR ȘI VIAȚA PRIVATĂ A PACIENTULUI**

- Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia.
- Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

- În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului este obligatorie.
- Pacientul are acces la datele medicale personale.
- Orice amestec în viața privată, familială, a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.
- Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

### **DREPTURILE PACIENTULUI LA TRATAMENT ȘI ÎNGRIJIRI MEDICALE**

- În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale.
- Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului.
- Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător. Se exceptează de la prevederile art.253 din Legea 46/2003 cazurile de urgență apărute în situații extreme.
- Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate .
- Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, va fi creat mediul de îngrijire și tratament cât mai aproape de cel familial.
- Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.
- Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.
- Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.
- Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferite unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile.
- Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

### **OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR**

**Art.358** Obligațiile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 și Normele de Aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 386/2004 și sunt următoarele ;

- Să prezinte la internare actul de identitate, precum și documentele justificative care să ateste calitatea de asigurat;
- Să respecte programul spitalului;

- Să respecte ordinea interioară din spital, liniștea și curățenia;
- Să respecte regulile de igienă personale și colective;
- Să manifeste grijă față de bunurile din dotarea spitalului;
- Să aibă o conduită civilizată față de personalul medico-sanitar.
- Să respecte regulile ce se aplică în spital;
- Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;
- Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;
- Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
- Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;
- Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;
- Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru șederea în spital;

**CAPITOLUL XXIII****NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE**

**Art.359** Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

Toate materialele promoționale ale unui produs destinat profesioniștilor din sistemul sanitar trebuie să fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului și însoțite de către acesta.

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

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

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

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

Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.

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

**Art.360** În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutarile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitori și vizitatorii acestora.

Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curățenia, vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plată.

**Art.361** Respectarea prevederilor prezentului regulament intern este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

**Art.362** Regulamentul intern poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer, prin act adițional.

**Art.363** Regulamentul intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces-verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

**Art.364** Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful de secție / compartiment în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

**Art.365** La solicitarea și cu aprobarea medicului șef de secție și a managerului unității se permite prezenta permanentă a unui apținător căruia i se asigură contra cost următoarele servicii:

- cazare și masă, utilități;
- numai masa;
- numai utilități.

În situații speciale se poate limita sau interzice accesul vizitatorilor în secții și serviciile medicale ale spitalului.

**Art.366** Programul de vizită este stabilit de către conducerea Spitalului Județean de Urgență Bistrița în următoarele zile: Marți, Miercuri, Joi, Vineri, Duminică între orele 14:00 – 16:00. Accesul vizitatorilor va fi permis numai în grupuri de câte două persoane la fiecare pacient. Însoțitorii pacienților vor prelua o parte din atribuțiile personalului mediu sanitar (infirmiere).

**Art.367** Comitetul director al Spitalului Județean de Urgență Bistrița are program de audiențe în următoarele zile :

- **Managerul**

- Marți 12:00 – 13:00
- Vineri 12:00 – 13:00

- **Directorul medical**

- Miercuri 11:00 – 13:00

- **Directorul financiar contabil**

- Marți 10:00 – 12:00
- Joi 10:00 – 12:00

- **Director îngrijiri**

- Marți 12:00 – 13:00
- Joi 12:00 – 13:00

**Art.368** Prezentul **Regulament Intern**, actualizat, a fost aprobat în sesiunea **COMITETULUI DIRECTOR** din data de \_\_\_\_\_, cu acordul Sindicatului "SANITAS" și intră în vigoare la data luării la cunoștință.

Prevederile Regulamentului Intern se aduc la cunoștința tuturor salariaților unității sub semnătură de către Biroul RUNOS și se afișează la loc vizibil la sediul acesteia.

Dispozițiile prezentului Regulament Intern se completează de drept cu prevederile codului de etică și deontologie profesională al personalului medical, alt personal sanitar superior, personal sanitar mediu, precum și cu prevederile statutelor profesionale ale acestor categorii de personal.



Sindicalul "SANITAS" a fost consultat asupra prezentului REGULAMENT INTERN conform art. 241 din Legea nr.53/2003 Republicata – Codul muncii, la data de 27.12. 2011.

  
MANAGER  
PROF. DR. BUTA MIRCEA GELU



CONSILIER JURIDIC  
JR. HALAS NICULAE  


COMITETUL DIRECTOR

DIRECTOR MEDICAL  
Dr. NEAGOS FLORIN  


DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL:  
Ec. DRAGOTĂ REGHINA  


DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI  
As. REMES GABRIELA  
