MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL GENERAL CF PASCANI
STR. M. KOGĂLNICEANU, NR. 24, JUD IASI
Telefon/Fax: 0232 767065
spitalcfpascanimanager@gmail.com www.spitalcfpascani.ro

Nr. 4269 din 08.09.2025

MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

SPITALUL GENERAL CĂI FERATE PAȘCANI

Avizat,
Președintele Consiliului de Administrație
al Spitalului General CF Pașcani

Aprobat,
Manager interimar,
Dr. Roșca Cătălina-Yarodara

SPITALUL GENERAL CĂI FERATE PAȘCANI 2 MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII ROMÂNIA

Avizat,
Președinte Consiliu Etic,
Dr. Matieș Andreia

MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII CONSILIUL ETIC AL SPITALULUI GENERAL C.F. PAȘCANI

REGULAMENT INTERN

2025

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE 3

CAPITOLUL II DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI 5

CAPITOLUL III DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR 8

CAPITOLUL IV ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU 10

CAPITOLUL V ACCESUL ŞI CIRCULAŢIA ÎN PERIMETRUL SPITALULUI GENERAL CF PAŞCANI 18

CAPITOLUL VI REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂŢII 23

CAPITOLUL VII REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII 28

CAPITOLUL VIII REGULI PRIVIND PREVENIREA ŞI COMBATEREA HĂRŢUIRII PE CRITERUL DE SEX, PRECUM ŞI A HĂRŢUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ 30

CAPITOLUL IX REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE 33

CAPITOLUL X REGULI FINALE REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ 37

CAPITOLUL XI RASPUNDEREA PATRIMONIALĂ 39

CAPITOLUL XII SOLUŢIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR 40

CAPITOLUL XIII CONFLICTELE DE MUNCĂ 41

CAPITOLUL XIV MODALITĂŢI DE VERIFICARE PREALABILĂ A APTITUDINILOR PROFESIONALE ŞI PERSONALE LA ANGAJARE 42

CAPITOLUL XV REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ 43

CAPITOLUL XVI DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PACIENŢILOR 44

CAPITOLUL XVII PREVEDERI SPECIFICE ASUPRA CONDIŢIILOR DE ACCES LA INFORMAŢII/DATE, PRELUCRAREA ŞI PROTECŢIA ACESTORA, PENTRU FIECARE CATEGORIE PROFESIONALĂ ÎN PARTE 49

CAPITOLUL XVIII CRITERII ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR 56

CAPITOLUL XIX DISPOZIŢII FINALE 59

REGULAMENT INTERN
SPITAL GENERAL C.F. PASCANI

Spitalul General CF Pașcani cu sediul în Mun. Pașcani, Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 24, jud. Iași este unitate sanitară cu 155 de paturi, cu specific spitalizare continuă - 145 paturi si 10 paturi de spitalizare de zi. Secția Medicină Internă are 75 paturi, Secția Chirurgie Generală are 46 paturi, Compartimentul Anestezie Terapie Intensivă are 6 paturi, Compartimentul Recuperare, Medicina Fizica și Balneologie are 18 paturi.

De asemenea, în cadrul Ambulatoriului Integrat funcționează următoarele cabinete:

- ✓ Cabinet Medicină Internă;
- ✓ Cabinet O.R.L.;
- ✓ Cabinet Chirurgie Generală;
- ✓ Cabinet Oftalmologie;
- ✓ Cabinet Neurologie;
- ✓ Cabinet Psihiatrie;
- ✓ Cabinet Psihologie;
- ✓ Cabinet Pneumologie;
- ✓ Cabinet Diabet Zaharat Nutritie și Boli Metabolice.

În cadrul Ambulatoriului Integrat funcționează, de asemenea, un punct de recoltare probe biologice și Compartimentul evidență medicală, programare si informare.

Spitalul funcționează în baza legislației actuale în domeniul sănătății, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Contractului Colectiv de Munca la nivel de ramură.

În acest cadru organizatoric al unității, fiecare salariat poartă răspunderea pentru îndeplinirea sarcinilor ce-i revin, pentru apărarea bunurilor unității, asigurarea ordinii, disciplinei și profesiunii, precum și pentru realizarea unor servicii de specialitate corespunzătoare în vederea prevenirii și îmbunătățirii sănătății populației, pentru asigurarea capacității de muncă a oamenilor.

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Pentru organizarea și disciplina muncii în unitate, prezentul Regulament este reglementat de dispozițiile art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

În activitatea lor, toți salariații vor respecta, pe lângă prevederile prezentului Regulament, și prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003) cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 95/2006 - privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare și prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil. În aplicarea prezentului regulament, salariații unității trebuie să dovedească profesionalism, cinste, disciplină, să-și exercite corect atribuțiile stabilite în concordanță

cu Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil şi fişa postului.

Art. 2. Prezentul Regulament stabileşte, în conditiile legii, modul în care spitalul îşi desfăşoară activitatea, regulile concrete necesare pentru respectarea disciplinei muncii în unitate, precum şi măsurile specifice care se impun, asigurându-se, totodată, respectarea drepturilor persoanelor implicate în procesul muncii şi al intereselor spitalului

Art. 3. Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualitatii si al bunei-credinte.

Art. 4. Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, participantii la raporturile de munca se vor informa si se vor consulta reciproc, în conditiile legii si ale Contractului Colectiv de Munca la nivel de ramură.

Art. 5. Salariatii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariarţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Personalul incadrat in unitate are obligatia sa îsi desfasoare activitatea în mod responsabil conform pregatirii profesionale, a codului de deontologie si cerintelor postului.

Prevederile prezentului Regulament se aplică şi pentru:

a) personalul delegat, detaşat, sau personalul încadrat într-o altă unitate care efectuează: gărzi, stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecţionare, specializare etc. şi care,pe lângă obligaţiile pe care le au, sunt obligate să respecte regulile din prezentul Regulament şi să participe la solicitările conducerii spitalului, în vederea desfăşurării activităţilor medicale la standarde superioare;

b) firmele/persoanele care asigură diverse servicii în incinta unităţii, în afara atribuţiilor şi clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părţi (curăţenia spitalului, păstrarea liniştii şi păstrarea integrităţii bunurilor cu care intră în contact) au şi obligaţia de a respecta prezentul Regulament.

c) pacienţii şi aparţinătorii acestora sunt obligaţi să respecte prezentul Regulament.

d) noii angajaţi, cărora li se va aduce la cunostinţă Regulamentul Intern pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiţia ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului şi să poată fi stocat şi printat de către acesta.

Art. 6. Încadrarea salariatilor se face in conformitate cu prevederile cuprinse în Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii republicat, cu modificările şi completările ulterioare, legislaţia în vigoare privind salarizarea personalului din unităţile publice, Contractul Colectiv de Munca la nivel de ramură, încadrarea în numărul de posturi şi a cheltuielilor de personal prevăzute în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat.

Art. 7. Contractul individual de munca se încheie în baza consimţământului părţilor, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activităţii de către salariat şi concretizează drepturile şi obligatiile părţilor prevazute de lege si Contractul Colectiv de Munca la nivel de ramură.

Art. 8. Încadrarea personalului se face prin concurs sau examen, după caz, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

Art. 9. Salariaţilor unităţii li se vor aduce la cunoştinţă prevederile Regulamentului Intern al unităţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Regulile generale de prevenire şi

stingere a incendiilor, Normele generale si specifice de protecţie a muncii pentru activitati in domeniul sanatatii, prevederile Ordinului M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii cu modificările şi completările ulterioare

Art. 10. Regulamentul Intern se afişează la sediul angajatorului, pe reţeaua intranet şi pe site - ul spitalului în format electronic.

Art. 11. Contractul individual de muncă al salariatilor poate înceta astfel:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile limitativ prevăzute de lege.

Lichidarea definitivă a tuturor drepturilor băneşti cuvenite fostului salariat se va face după ce acesta va prezenta nota de lichidare din care să rezulte că a restituit toate bunurile aflate în păstrarea sa.

Art. 12. Dispoziţiile referitoare la organizarea timpului de lucru şi disciplină, din prezentul Regulament se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane, pe timpul prezenţei în unitate.

CAPITOLUL II
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI

Organele de conducere ale spitalului sunt:

1. Consiliul de Administraţie;
2. Managerul;
3. Comitetul Director al Spitalului General CF Paşcani are următoarea componenţă conform prevederilor art. 181 alin. 1 din Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii:
   a. Manager;
   b. Director Medical;
   c. Director Financiar - Contabil;

Artibuţiile principale ale Consiliului de Administraţie sunt prevăzute la art. 187 alin. 10 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii.

Atribuţiile Comitetului Director din spitalului public sunt prevăzute în O.M.S. nr. 921/2006 publicat în Monitorul Oficial nr. 673/04.08.2006.

4. În cadrul spitalului funcţionează:
   a. Consiliul etic
   b. Consiliul medical
   c. Alte comisii şi comitete numite prin decizia managerului în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 13.(1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;

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

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;
f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:
a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;
d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unităţii. Periodicitatea comunicărilor se stabileşte prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
g) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
j) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 39 alin. (1) lit. m^1) – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(3)Alte obligații ale Spitalului:
a) să pună la dispoziția salariaților, potrivit condițiilor locului de muncă și specificului locului de muncă, spațiul, mijloacele materiale și, în general, toate cele necesare asigurării unor condiții normale în vederea desfășurării activității;
b) să organizeze activitatea salariaților în cadrul normativului de muncă și sarcinile fiecăruia în raport cu pregătirea specifică și specialitatea și ținând seama de condițiile contractului individual de muncă încheiat între părți;
c) să asigure prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
d) să asigure realizarea actului medical, consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
e) să asigure stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
f) să asigure aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
g) să asigure aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;

h) să efectueze aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată, conform legislației în vigoare;
i) să asigure realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și pază contra incendiilor, conform normelor în vigoare.
j) în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital;
k) să organizeze și să urmarească activitatea continuă a calificării profesionale a salariaților prin instructaje, informări periodice, publicații și prin introducerea de măsuri și metode de organizare superioară a muncii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
l) să întărească disciplina în muncă, să controleze în permanență munca salariaților și să ia măsuri eficiente pentru bunul mers al unității, să sancționeze abaterile potrivit legii, prezentului Regulament, Contractului Colectiv de Muncă la nivel de ramură, Codului Muncii și să înlăture toate cauzele sau imprejurarile care pot aduce pagube avutului unității;
m) să respecte normele referitoare la echipamentul de protecție și de lucru individual, alimentația de protectie, materialele pentru igiena individuală și la locul de muncă;
n) săa respecte regulile, regulamentele privind protecția muncii în legatură cu timpul de muncă, de odihnă, de repaos săptămânal și sărbători legale;
o) să plătească sporurile pentru munca de noapte și repaos săptămânal;
p) să respecte munca femeilor și a tinerilor, precum și normele de tehnică a securității muncii, igiena muncii, paza și stingerea incendiilor, completându-le cu măsuri suplimentare, în funcție de specificul locului de muncă;
r) să acorde drepturile bănești cuvenite salariaților la termenele și condițiile prevăzute de lege și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură;
s) să asigure salariaților posibilitatea efectuării concediului de odihnă conform programării și a altor concedii la care au dreptul, conform legislației în vigoare și a Contractului Colectiv de Muncă la nivel de ramură, în anul calendaristic ținându-se seama de necesitățile continuitatii activității și de interesele salariaților;
t) să gestioneze și să arhiveze foile de observație ale pacienților internați;
u) să adopte o atitudine demnă, corectă, fără discriminări față de toti salariații;
v) să ia toate măsurile pentru prevenirea sustragerilor de bunuri materiale și de orice fel;
w) să pemită accesul pentru vizitarea bolnavilor conform programului stabilit și afișat;
x) să interzică complet fumatul în spatiile interioare și exterioare ale spitalului, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun si Legea nr. 15/2016. Vor fi afisate inscripții cu < fumatul interzis > în perimetrul aferent unității;
y) sa îndeplinească orice alte obligatii care decurg din actele normative în vigoare pentru bunul mers al unitatii si interesele salariatilor.
z) să respecte prevederile Legii nr. 367/2022 privind dialogul social în relația cu organizația sindicală de la nivelul unității sanitare;
aa) să asigure egalitate de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă, în conformitate cu prevederile legii nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR

Art.14. (1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
m^1) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiţii de muncă mai favorabile dacă şi-a încheiat perioada de probă şi are o vechime de cel puţin 6 luni la acelaşi angajator;
n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:
a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;
c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;
d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;
g) alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.15. (1) Dreptul la salarizare pentru munca depusă.

Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în lei. Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizaţiile, sporurile şi alte adaosuri conform legii.

Salariile se plătesc înaintea oricăror obligaţii băneşti ale angajatorilor.

Sistemul de salarizare a personalului se stabileste conform prevederilor legale în vigoare.Salariul este confidenţial, angajatorul având obligaţia de a lua toate măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii.

În scopul promovării intereselor şi apărării drepturilor salariaţilor, confidenţialitatea salariaţilor nu poate fi opusă sindicatelor, în strictă legatură cu interesele acestora şi în relaţia lor directă cu angajatorul.

Transparenţa veniturilor salariale

În conformitate cu prevederile art. 33 alin. 1 din Legea nr. 153/2017, spitalul va publica la sediul propriu şi pe pagina proprie de internet, în datele de 31 martie şi 30 septembrie ale fiecărui an, şi va menţine publicată o listă a tuturor funcţiilor din cadru unităţii sanitare ce intră în categoria personalului plătit din fonduri publice, cuprinzând următoarele:

a) salariul de bază, solda funcţiei de bază/salariul funcţiei de bază, indemnizaţia de încadrare sau indemnizaţia lunară, după caz;

b) tipul, baza de calcul, cota procentuală, valoarea brută a sporurilor, compensaţiilor, adaosurilor, primelor şi premiilor eligibile pentru fiecare funcţie, precum şi baza legală a acordării acestora;

c) valoarea anuală a voucherelor de vacanţă care urmează să fie acordate pentru o perioadă lucrată de un an, precum şi baza legală a acordării acestora;

d) valoarea anuală a indemnizaţiei de hrană care urmează să fie acordată pentru o perioadă lucrată de un an, precum şi baza legală a acordării acesteia;

e) orice alte drepturi în bani şi/sau în natură, dacă este cazul, precum şi baza legală a acordării acestora;

f) orice informaţii cu privire la posibile limitări ale venitului salarial, precum şi baza legală a acestora.

Salariul se plăteşte în lei, într-o singură tranşă, în conformitate cu prevederilor legale în vigoare, până la data de 15 ale lunii, pentru luna precedentă.

Plata salariului se face prin virament bancar, în contul bancar indicat de către salariat. Salariul se plăteşte direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

Nici o reţinere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor şi condiţiilor prevăzute de lege. Reţinerile din salariu cumulate nu pot depăşi în fiecare lună jumătate din salariul net.

(2) Garanţia în bani, reţinută salariaţiilor care au gestiune, va fi depusă conform prevederilor Legii nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, coroborat cu alte prevederi legale în vigoare incidente în cauză.

(3) Alte drepturi ale personalului contractual :

a) plata conferită de încheierea contractului individual de muncă cu timp parţial conform prevederilor legale în vigoare;

b)plata cheltuielilor de transport în cazul deplasării în afara localităţii, în interesul serviciului se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

c) plata orelor suplimentare, conform prevederilor legale în vigoare;

d) premiile şi alte drepturi acordate conform legilor în vigoare;

e) plata tarifului orar şi sporurilor aferente orelor de gardă a contractului invidual de muncă cu timp partial pentru desfăşurarea gărzilor, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Formele de organizare a muncii în reţeaua sanitară sunt următoarele:

a) norma de timp;

b) în alte forme stabilite prevăzute de lege.

În conformitate cu prevederile art. 129 Codul Muncii " norma de muncă exprimă cantitatea de muncă necesară pentru efectuarea operaţiunilor sau lucrărilor de către o persoană cu calificare corespunzătoare, care lucrează cu intensitate normală, în condiţiile unor procese tehnologice şi de muncă determinate. Norma de muncă cuprinde timpul productiv, timpul pentru întreruperi impuse de desfăşurarea procesului tehnologic, timpul pentru pauze legale în cadrul programului de muncă."

Norma de muncă se exprimă, în funcţie de caracteristicile procesului de producţie sau de alte activităţi ce se normează, sub formă de norme de timp, norme de producţie, norme de personal, sferă de atribuţii sau sub alte forme corespunzătoare specificului fiecărei activităţi.

Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariaţi.

De asemenea, în conformitate cu prevederile art. 132 Codul Muncii, normele de muncă se elaborează de către angajator, conform normativelor în vigoare, sau, în cazul în care nu există normative, normele de muncă se elaborează de către angajator după consultarea sindicatului reprezentativ ori, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor.

CAPITOLUL IV
ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Art. 16. Timpul de munca si odihna

(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îşi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislaţiei în vigoare.

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

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniforma, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu doua zile de repaus saptamanal, de regulă sâmbăta şi duminica.

(4) Locurile de munca si categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin OMS nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea şi efectuarea gărzilor în unităţile publice din sectorul sanitar, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(6) Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

(7) Programul de lucru în unitate, inclusiv gărzile este stabilit de conducerea unităţii, respectându-se legislaţia în vigoare.

(8) În conformitate cu art. 41 din OMS 870/2004, efectuarea a două gărzi consecutive de către acelaşi medic este interzisă.

(9) Orele de gardă se efectuează în afara programului de la norma de bază, cu excepţia orelor de gardă prevăzute la art. 4 din OMS 870/2004, şi se desfăşoară în baza unui contract individual de muncă cu timp parţial.

I. Pentru personalul medical superior de specialitate din secţiile cu paturi

Secţii cu paturi: În unităţile sanitare publice cu paturi medicii care lucrează în secţiile sau compartimentele cu paturi asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie pe zi, respectiv de 35 ore in medie pe saptamana, în program continuu sau divizat, astfel:

- activitate curentă de minimum 6 ore în cursul dimineţii în zilele lucrătoare;
- 18 ore de gardă lunar;
- în zilele de sâmbătă, duminică şi sărbători legale garda este de 24 ore;

II. Personal superior de specialitate din cabinete de consultaţii, laboratoare, farmacie, secţii/compartimente:

LOCUL DE MUNCA	PROGRAMUL de lucru
Compartiment Anestezie si terapie intensivă	8,00 - 15,00
Secţie/Cabinet Chirurgie Generală	8,00 - 15,00
Farmacie generală circuit inchis	8,00 - 15,00
Secţie/Cabinet Medicină Internă	8,00 - 15,00
Laborator de analize medicale : Compartiment Biochimie medicală; Hematologie şi hemostază; Imunologie; Microbiologie	8,00 - 15,00
Laborator explorări functionale	8,00 - 15,00
Cabinet Neurologie	8,00 - 15,00
Cabinet O.R.L.	8,00 - 15,00
Cabinet Oftalmologie	8,00 - 15,00
Cabinet Psihiatrie	8,00 - 15,00
Cabinet Psihologie	8,00 - 15,00
Cabinet Diabet zaharat nutritie si boli metabolice	8,00 - 15,00
Cabinet Pneumologie	8,00 - 15,00
Laborator Radiologie şi imagistică medicală	8,00 - 14,00
Compartiment Recuperare medicină fizică şi balneologie	8,00 - 15,00

III. Personal mediu sanitar în secţii cu paturi

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

IV. Personal auxiliar sanitar în secţii cu paturi

tura I		tura a II a	
infirmiere	îngrijitoare	infirmiere	îngrijitoare

7,00 - 19,00	7,00 - 19,00	19,00 - 7,00	19,00 - 7,00
brancardier 7,00 - 19,00 (in mod exceptional L-V: 7,00-15,00)		-	-

V. Personal mediu din compartimentele fără paturi

LOCUL DE MUNCA	PROGRAMUL DE LUCRU
Cabinete consultaţii Ambulatoriu integrat	8,00 - 16,00
Camera de gardă	7,00 - 19,00 / 19,00 - 7,00
Laborator explorări functionale	8,00 - 16,00
Farmacie generală circuit închis	8,00 - 16,00
Laborator analize medicale : Compartiment Biochimie medicală; Hematologie și hemostază; Imunologie; Microbiologie	8,00 - 15,00
Laborator radiologie și imagistică medicală	8,00 - 14,00

VI. Personal auxiliar din compartimentele fără paturi

LOCUL DE MUNCA	PROGRAMUL DE LUCRU
Cabinete consultaţii Ambulatoriu integrat	8,00 - 16,00
Camera de gardă	7,00 - 19,00 / 19,00 - 7,00 (în mod excepțional 08.00 – 16.00)
Farmacie generală circuit închis	8,00 - 16,00
Laborator analize medicale: Compartiment Biochimie medicală; Hematologie și hemostază; Imunologie; Microbiologie	8,00 - 15,00

VII. Personal tehnic, economic, administrativ, statistică si evidență

COMPARTIMENTUL	PROGRAMUL DE LUCRU
Compartimente funcționale	L-J: 8,00 - 16,30 V: 8,00 – 14,00
Secretariat	L-J: 8,00 - 16,30 V: 8,00 – 14,00
Serviciu tehnic	7,00 - 15,00
Arhivă	7,00 - 15,00
Magazie	7,00 - 15,00
Spălătorie	7,00 - 15,00
Pază	7,00 - 19,00 / 19,00-7,00
Bloc alimentar	7,00 - 19,00 7,00 - 15,00

Compartiment evaluare şi statistică medicală	8,00 - 16,00
Compartiment evidenţă medicală, programare şi informare	8,00 - 16,00

(8) Se consideră muncă prestată în timpul nopţii, munca prestată în intervalul 22,00 - 06,00.
(9) Programul de lucru în ture la nivelul unităţii este stabilit conform prevederilor O.M.S. nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea şi efectuarea gărzilor în unităţile publice din sectorul sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare.
(10) Personalului care îşi desfăşoară activitatea în zilele de sâmbătă, duminică şi sărbători legale i se asigură repausul săptămânal în alte zile din cursul săptămânii următoare.
(11) Pentru personalul care lucreaza în ture se asigură cel puţin de 2 ori pe lună repausul săptămânal sâmbăta şi duminica.
(12) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalaţiilor sau clădirilor unităţii, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.
(13) Angajatorul are obligatia de a ţine evidenta orelor de muncă prestate de fiecare salariat şi de a supune controlului inspecţiei muncii această evidenţă ori de câte ori este solicitat.
(14) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal constituie muncă suplimentară.
(15) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepţia cazului de forţă majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecinţelor unui accident.
(16) Pentru efectuarea orelor de muncă suplimentare angajatorul este obligat să solicite în scris salariatului efectuarea acestora conform C.C.M. aplicabil şi Codul Muncii.
(17) Lipsa solicitării scrise pentru efectuarea de muncă suplimentară exonerează personalul angajat de răspundere în cazul în care nu se prezintă la muncă pentru efectuarea programului suplimentar conform C.C.M. aplicabil.
(18) Durata maximă de muncă suplimentară pe parcursul unei luni este de 32 de ore conform C.C.M. la nivel de ramura sanitara.
(19) Compensarea cu timp liber a muncii suplimentare se face numai pentru încadrarea în timpul de muncă de maxim 48 de ore pe săptămâna şi numai dacă lipsa persoanei respective nu afectează bunul mers al activităţii la locul său de muncă conform.
(20) Necesitatea acoperirii unei perioade mai mari de timp decât cea prevazută, implică, obligatoriu, angajarea altei persoane cu contract individual de muncă cu timp parţial, cu respectarea legislatiei in vigoare.
(21) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite in urmatoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia sau în alte perioade conform graficelor de activităţi aprobate conform C.C.M. aplicabil şi Codul Muncii.

(22) Pentru munca suplimentară, necompensată cu ore libere plătite, se acordă un spor de minim 75% din salariul de bază. Procentul concret se va stabili prin comisia paritară la nivelul de unitate, cu încadrarea în buget.
(23) Se consideră muncă de noapte, munca prestată în intervalul 22,00 - 6,00 cu posibilitatea abaterii cu o ora în plus sau în minus față de aceste limite în cazuri excepționale conform C.C.M. la nivel de ramură.
(24) Munca suplimentară (efectuată numai cu acordul managerului, la solicitarea șefului de secție/compartiment/birou/serviciu/etc), se compensează cu timp liber corespunzător.
(26) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze munca de noapte.
(27) 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.
Art. 17. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.
(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
(3) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile lucrătoare, conform contractului colectiv de munca la nivel de ramură.
(4) Durata efectivă a concediului de odihnă anual stabilită prin prezentul regulament se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
(5) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în muncă astfel:
a) pentru o vechime de 0 - 1 an (neîmplinit la data începerii concediului) - 21 de zile lucrătoare;
b) pentru o vechime de 1 - 5 ani (neîmpliniţi la data începerii concediului) - 22 de zile lucrătoare;
c) pentru o vechime de 5 - 10 ani (neîmpliniţi la data începerii concediului) - 23 de zile lucrătoare;
d) pentru o vechime de 10 - 15 ani (neîmpliniţi la data începerii concediului) - 25 de zile lucrătoare;
e) pentru o vechime de 15 - 20 ani (neîmpliniţi la data începerii concediului) - 28 de zile lucrătoare;
f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare.
(6) Concediile de odihna de la alin (5) lit. b,c,d,e,f, se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeaşi unitate conform C.C.M. aplicabil. Beneficiază de vechime în aceeaşi unitate şi salariaţii trecuţi de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispoziţiilor legale.
(7) Concediul anual de odihnă poate fi fragmentat în mai multe tranșe, dar obligatoriu, una dintre tranșe va fi de minimum 10 zile lucrătoare.
(8) În situatii de forță majoră angajatorul poate solicita întreruperea concediului de odihnă.
(9) În situaţia în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în

timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situaţia de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

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

(10) La cererea salariatului, indemnizaţia de concediu poate fi inclusă în drepturile salariale ale lunii în care se efectuează concediul de odihnă, conform C.C.M. aplicabil la nivel de ramură sanitară.

(11) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective. Programarea se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor (preferabil până la data de 15 decembrie).

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

(12) Decalarea concediului de odihnă în altă perioadă decât în cea programată se face cu aprobarea angajatorului şi avizul sindicatelor din unitate, ce se acordă în termen de 6 zile lucrătoare.

(13) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă conform C.C.M. aplicabil şi Codul Muncii.

(14) (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizaţia de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(15) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective independente de voinţa salariatului.

(16) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forţă majora sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(17) Salariatii mai au dreptul la un concediu suplimentar de odihnă. Astfel conform Anexa 6 din C.C.M. aplicabil :

Se acordă 3 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

- personalul care lucrează la spălarea manuală, călcatul manual al confecţiilor şi echipamentelor, precum şi călcatul cu presa;

- personalul care lucrează în bucătăriile unităţilor sanitare.

Se acordă 4 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

- personalul care lucrează pe calculatoare de birou (laptop/desktop), activitate de minim 70% din timpul de lucru.
- personalul care lucrează în laboratoare sau compartimente de cercetări şi analize chimice, toxicologice, biologice, biochimice, microbiologice, virusologice, inframicrobiologice, parazitologice.

Se acordă 5 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

- personalul care lucrează în activităţi de fizio-electro-maso-termo-balneo-terapie.

Se acordă 6 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

- personalul care lucrează în laboratoare de analize medicale.
- personalul care lucrează în spălătorii din unităţi sanitare.
- personalul medico-sanitar şi auxiliar sanitar care lucrează în blocul operator
- personalul sanitar din cabinetele de consultaţii de psihiatrie.

Se acordă 8 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

- personalul medico-sanitar şi auxiliar sanitar care lucrează în secţii şi compartimente de ATI

Se acordă 10 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

- personalul care îşi desfăşoară activitatea în unităţi nucleare de categoria 3 de risc radiologic.

NOTA: Salariatii care lucrează la unul din locurile de muncă prevazute mai sus, si care au dreptul la mai multe concedii de odihna suplimentare, vor primi un singur concediu de odihna suplimentar, şi anume pe cel mai mare.

(18) Salariatii au dreptul la zile libere platite, pentru evenimente deosebite in familie, dupa cum urmeaza:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) naşterea unui copil - 3 zile;

c) concediu paternal - 10 zile sau 15 zile, după caz, conform legii;

d) căsătoria unui copil - 3 zile;

e) decesul soţului/soţiei, copilului, parintilor, socrilor, fratilor, surorilor şi rudelor de gradul II inclusiv - 5 zile.

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

Concediul plătit prevăzut la alin. 18 se acordă la cererea solicitantului cu aprobarea de către conducerea unităţii.

Salariatii au dreptul la o zi lucrătoare liberă neplătită în condiţiile prevăzute de lege pentru îngrijirea sănătăţii copilului. Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulţi copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate.

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

- 1 si 2 ianuarie - Anul Nou;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

- 7 aprilie – Ziua mondială a sănătății (zi liberă nu zi de sărbătoare legala)
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui
- prima si a doua zi de Paşti;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Andrei
- 1 decembrie - Ziua Națională a României;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparținând acestora.

(20) Salariații au dreptul la o zi lucrătoare liberă plătită în ziua de 7 aprilie — Ziua Mondială a Sănătății.

(21) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

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

Art. 18. Dreptul la formarea profesională

(1) Prin termenul de formare profesională se înțelege orice procedură prin care un salariat dobândește o calificare, se specializează, se perfecționează sau își actualizează cunoștințele profesionale și pentru care obține o diplomă sau un certificat care atestă aceste situații, eliberat de instituțiile abilitate conform legislației în vigoare și conform C.C.M. la nivel de ramură.

(2) Dobândirea unei specializări și/sau lărgirea domeniului de competență a personalului de specialitate se fac potrivit reglementărilor în vigoare și C.C.M. la nivel de ramură.

(3) Activitatea de formare și perfecționare profesională cuprinde și domeniul relațiilor de muncă, management, dreptul la asociere și libertățile sindicale și patronale conform C.C.M. la nivel de ramură.

(4) Exista necesitatea și obligativitatea perfecționării profesionale a tuturor categoriilor de salariați, inclusiv a liderilor sindicali scoși din activitate.

(5) Formarea profesională a tuturor categoriilor de salariați va fi organizată și suportată pe cheltuiala angajatorului (unității) potrivit legii, în limita sumelor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli cu această destinație.

(6) Formarea profesionala a salariatilor are urmatoarele obiective principale:

a) adaptarea salariatului la cerinţele postului sau ale locului de muncă;

b) obţinerea unei calificări profesionale;

c) actualizarea cunoştinţelor şi deprinderilor specifice postului şi locului de muncă şi perfecţionarea pregătirii profesionale pentru ocupaţia de bază;

d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
e) dobândirea unor cunoştinţe avansate, a unor metode şi procedee moderne, necesare pentru realizarea activităţilor profesionale;
f) prevenirea riscului şomajului;
g) promovarea în muncă şi dezvoltarea carierei profesionale.

(7) Formarea profesională şi evaluarea cunoştinţelor se fac pe baza standardelor ocupaţionale.

(8) Formarea profesională a salarialilor se poate realiza prin următoarele forme:
a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din ţară ori din străinătate;
b) stagii de adaptare profesională la cerinţele postului şi ale locului de muncă;
c) stagii de practică şi specializare în ţară şi în străinătate;
d) ucenicie organizată la locul de muncă;
e) formare individualizată;
f) alte forme de pregătire convenite între angajator şi salariat.

(9) Angajatorii au obligaţia de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toţi salariaţii, după cum urmează:
a) cel puţin o dată la 2 ani, dacă au cel puţin 21 de salariaţi;
b) cel puţin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariaţi;

Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, iniţiate de angajator se suportă de către acesta.

(10) Programarea individuală se face de către angajator cu consultarea salariatului.

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

(12) Cursurile de perfectionare si specializare profesionala se avizeaza de organizatiile
profesionale constituite potrivit legii.

(13) Salariaţii nou angajaţi în unitate, la solicitarea şefului direct şi cu avizul reprezentanţilor sindicatului, pot participa la stagii de adaptare profesională.

(14) Stagiile de adaptare profesională se organizează de către angajator.

CAPITOLUL V
ACCESUL ŞI CIRCULAŢIA ÎN PERIMETRUL SPITALULUI GENERAL C.F. PAŞCANI

Art. 19. (1) Accesul salariaţilor în perimetrul Spitalului General C.F. Paşcani, este permis numai pe la punctele de control - acces, care respectă circuitele funcţionale ale spitalului, pe baza legitimaţiei de serviciu sau a ecusonului, eliberată de conducerea spitalului.

Pentru urgențele medico-chirurgicale ale pacienților, accesul acestora în spital este permanent.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

Art. 20. (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea poseda ordine de deplasare corespunzatoare, acte de identitate sau sunt colaboratori ai Spitalului General C.F. Pașcani, ori membri de familie ai salariaților.

Programul de vizită al aparținătorilor este conform prevederilor O.M.S. nr. 3.670 din 6 decembrie 2022 privind stabilirea programului de vizite în unitățile sanitare publice, iar regulile privind accesul persoanelor în unitate sunt stabilite în conformitate cu O.M.S. nr. 1365/2008.

(2) Accesul vizitatorilor în spital se face pe la punctele de control-acces, aceștia fiind înregistrați în **Registrul de Evidență a Accesului Persoanelor.**

(3) **Programul de acces al vizitatorilor** pacienților internați în unitățile sanitare publice este stabilit de către conducerea unității sanitare, având o durată de minimum 4 ore, în intervalul orar 10.00-20.00 de luni până vineri, iar în zilele de sâmbătă și duminică o durată de minimum 6 ore în intervalul orar 9.00-20.00.

La nivelul Spitalului General CF Pașcani programul de vizită este următorul:

1. Pentru Secția chirurgie generală:
   - De luni până vineri : în intervalul orar 15^{00}-19^{00}
   - Sâmbăta și Duminica: în intervalul orar 10^{00}-12^{00} și 15^{00}-19^{00}
2. Pentru Secția Medicină Internă:
   - De luni până vineri : în intervalul orar 15^{00}-19^{00}
   - Sâmbăta și Duminica: în intervalul orar 10^{00}-12^{00} și 15^{00}-19^{00}
3. Pentru Compartimentul RMFB:
   - De luni până vineri : în intervalul orar 15^{00}-19^{00}
   - Sâmbăta și Duminica: în intervalul orar 10^{00}-12^{00} și 15^{00}-19^{00}

(4) **Accesul vizitatorilor în salon** este permis după cum urmează:

a) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de cel mult 3 paturi, pacienții putând fi vizitați doar pe rând;

b) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de 4-6 paturi, putând fi vizitați maximum doi pacienți în același timp;

c) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr mai mare de 6 paturi, putând fi vizitați maximum trei pacienți în același timp.

(5) **Durata vizitei** este limitată la 30 de minute, cu excepția compartimentelui ATI.

(6) **Vizitarea pacienților în stare terminală**, cu excepția celor internați în compartimentul ATI, aparținătorii au dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră. În măsura în care condițiile din secție/compartiment permit acest lucru, se poate asigura prezența permanentă lângă pacient a unui aparținător, cu acordul medicului curant. În

măsura în care condițiile din secție/compartiment nu permit accesul permanent, se va asigura accesul într-un spațiu de așteptare, în apropierea secției/compartimentului.

(7) **Vizitarea pacienților internați care au un grad redus de mobilitate** din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, cu excepția compartimentului ATI, accesul unui însoțitor poate fi permanent, cu respectarea măsurilor interne de prevenire a transmiterii infecțiilor și cu acordul șefului de secție/ coordonatorului de compartiment.

(8) **Vizitarea pacienților în Compartimentul de terapie intensivă**, este permisă zilnic cu respectarea următoarelor condiții de acces:

a) în intervalul 10.00-20.00 se asigură cel puțin două intervale orare zilnice de vizită de minimum 1 oră;

La nivelul Spitalului General CF Pașcani programul de vizită pentru Compartimentul ATI :

- De luni până vineri : în intervalul orar 15^{00}-19^{00}
- Sâmbăta și Duminica: în intervalul orgar 10^{00}-12^{00} și 15^{00}-19^{00}

b) la saloanele cu cel mult 4 paturi este permis accesul pentru 1 vizitator/pacient/intervalul orar de vizită, pacienții putând fi vizitați doar pe rând;

c) la saloanele cu peste 4 paturi este permis accesul pentru 1 vizitator/pacient/intervalul orar de vizită, putând fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp;

d) durata vizitei este de maximum 10 minute, cu posibilitatea de prelungire, cu acordul medicului ATI; pe toată durata vizitei, persoana vizitatoare va fi însoțită de personal al compartimentului;

e) contactul fizic cu pacientul este permis numai cu acordul și sub supravegherea asistentei medicale sau medicului ATI și trebuie să fie scurt și după o prealabilă dezinfecție suplimentară a mâinilor vizitatorului.

f) În compartimentul ATI, accesul vizitatorilor întrun salon în cursul intervalelor orare zilnice aprobate poate fi suspendat pe durata efectuării oricăror manevre, tehnici sau tratamente care necesită prezența unui medic ATI și a cel puțin unei asistente ATI. În aceste cazuri, intervalele orare zilnice de vizită vor fi prelungite astfel încât să se asigure accesul tuturor vizitatorilor.

(9) **SUSPENDAREA PROGRAMULUI DE VIZITĂ,** poate avea loc în următoarele situații:

- În cazul unor evenimente epidemiologice deosebite, pe baza analizei efectuate de către direcția de sănătate publică, în secțiile/compartimentele fără risc durata vizitei poate fi limitată la 15 minute, iar în secțiile/compartimentele în care se află internate persoane aflate la risc pentru dezvoltarea unor forme severe de boală programul de vizită poate fi suspendat.
- Programul de vizită la nivelul unității sanitare poate fi suspendat de manager în situațiile de risc epidemiologic, prevăzute la art. 6 din Legea nr. 136/2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- În situația în care starea de sănătate a pacientului nu permite vizitarea, în acest caz secțiile/ compartimentele au obligația de a asigura informarea telefonică zilnică a aparținătorilor, prin medicul curant/medicul de gardă/ personalul desemnat, despre starea și evoluția pacientului, cu respectarea drepturilor pacientului.

(10) **CODUL UNIC AL PACIENTULUI**

La internare, unitatea sanitară alocă fiecărui pacient un cod unic (care reprezintă numarul de ordine al FOCG sau FSZ) si care va fi comunicat aparținătorilor la cererea acestora sau a pacienților.

La cel mult două ore de la internarea pacientului vor fi comunicate aparținătorilor, telefonic/prin sms, la cerere, următoarele informații: secția/ compartimentul unde este internat, numărul salonului, etajul, numele medicului curant și numărul de telefon apelabil pentru informații despre starea de sănătate a pacientului, cu respectarea drepturilor pacientului.

(11) **NU ESTE PERMIS ACCESUL VIZITATORILOR:**

a) care prezintă semne clinice de infecții acute;

b) aflați în stare de ebrietate sau aflați sub influența unor substanțe halucinogene.

c) Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele : ATI, bloc operator, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, stație de oxigen.

(12) **OBLIGAȚIILE VIZITATORILOR:**

a) să poarte echipament de protecție adaptat în funcție de gradul de risc al secției. Echipamentul de protecție va fi asigurat în mod gratuit de către unitatea sanitară;

b) să respecte instrucțiunile personalului unității sanitare privind măsurile interne de prevenire a transmiterii infecțiilor.

(13) **PROGRAMUL DE VIZITE** se afișează la toate intrările în unitatea sanitară, în mod vizibil și accesibil vizitatorilor, precum și pe site-ul unității sanitare.

Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele precizate cu risc, a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată.

In cazul apariției oricăror nereguli, personalul medico-sanitar sesizeaza de urgență serviciul de paza.

Dacă apare o perioadă de carantină se interzice sau se limitează accesul vizitatorilor în spital. (unitatea sanitară emițând anumite reguli interne pentru vizitarea pacienților)

Este strict interzisă perceperea oricăror taxe pentru vizitarea pacienților în unitățile sanitare publice.

(14) **ACCESUL SALARIAȚILOR UNOR FIRME PRESTATOARE DE SERVICII** În spital este permis pe baza de document de identitate și/sau legitimație de serviciu și cu precizarea motivului vizitei, precum și înregistrarea acestora în **Registrul de Evidență a Accesului Persoanelor**.

(15) **ACCESUL PENTRU REPREZENTANTII MASS-MEDIA** se face pe baza legitimației de acreditare în specialitate, legitimație de serviciu, document de identitate, numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza în mod explicit locurile în

care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților.

Pentru aceasta, anterior, reprezentații mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu. Accesul reprezentantilor mass-media este permis dupa înregistrarea acestora în **Registrul de Evidență a Accesului Persoanelor**.

Purtătorul de cuvânt al instituției îi insoțește pe reprezentanții mass-media, pe durata prezentei acestora în incinta spitalului. Este strict interzis reprezentanților mass-media ca pe perioada vizitei să filmeze sau să fotografieze pacientul fără acordul expres al acestuia.

(6) **ACCESUL IN SPITAL AL ALTOR CATEGORII DE PERSOANE**, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătății Publice, Ministerul Transporturilor și Infrastructurii sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea lor, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți etc., se face pe baza legitimației de serviciu, după înregistrarea acestora în Registrul de Evidență a Accesului Persoanelor.

Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

Art. 21. Salariatii au obligatia sa predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

Art. 22. Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, alcool, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității.

Art. 23. Fac exceptie de la prevederile art. 22 persoanele care se afla în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor români sau străini ori a personalităților sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate.

Art. 24. ACCESUL AUTOVEHICULELOR

Accesul autovehiculelor salariaților se face doar pe baza de legitimație de serviciu/ecuson, eliberat de conducerea spitalului.

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

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

a) numai în baza protocoalelor scrise în documentele încheiate cu beneficiarii respectivelor servicii sau produse; la stabilirea programului de acces se vor evita pe cât posibilul perioadelor aglomerate datorită activităților specifice spitalului;

b) în situațiile de urgență, numai cu acordul managerului spitalului sau al locțiitorului delegat de acesta;

c) pe baza legitimației de serviciu, a documentului de identitate și a confirmării șefilor de servicii sau ai departamentului solicitant.

Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces în curtea sau parcarea spitalului numai dacă sunt autorizate de managerul spitalului, pe bază de permis de acces, afişat la vedere, eliberat de unitatea spitalicească şi aprobat de manager.
Este interzisă circulaţia auto pe la punctele de acces destinate doar persoanelor.
La intrarea şi la ieşirea din incinta spitalului au prioritate ambulanţele.
Este strict interzisă blocarea căii de acces către camera de gardă.
Sunt interzise oprirea şi staţionarea autovehiculelor pe căile de circulaţie.
Pentru staţionare se vor utiliza parcările semnalizate şi amenajate.
Pe căile de acces comune pentru persoane şi autovehicule prioritate au brancardierii care transportă pacienţi, pacienţii, cadrele medicale, celelalte tipuri de angajaţi ai spitalului, vizitatorii; persoanele care se deplasează pietonal nu vor staţiona nejustificat pe căile de circulaţie comune şi vor fi atente la autovehiculele în mişcare; conducătorii auto vor circula cu maximum de prudenţă pentru a evita lovirea/accidentarea persoanelor care se deplasează pe jos/pietonal.

La deplasarea în incintă se va circula cu maximum 5 km/h. Este obligatorie respectarea limitării vitezei de circulaţie. Excepţie fac ambulanţele.

Autovehiculele vor circula doar pe traseul indicat cu excepţia prestatorilor de servicii şi numai cu condiţia respectării unor reguli speciale ce vor fi consemnate în contractele de prestari servicii.

Pentru urgenţele medico-chirurgicale ale pacienţilor, accesul acestora în spital este permanent.

Toate autovehiculele care pătrund în incinta unităţii sanitare vor fi înregistrate în Registrul de Evidenţă a Accesului Autovehiculelor.

Pentru situaţii excepţionale/de urgenţă, se vor aplica măsurile prevăzute în planul alb precum şi măsurile emise prin decizii interne şi protocoale care să aibă în vedere managementul circuitului personalului, pacienţilor, vizitatorilor, etc. în concordanţă cu legislaţia în vigoare.

Personalul specializat de la punctele de acces în spital – Portar/Paznic

- Înregistrează personalul din afara spitalului (vizitatori, colaboratori) completând Registrul de Evidenţă a Accesului Persoanelor existent la punctul de acces în spital.
- Înregistrează toate autovehiculele care pătrund în incinta spitalului completând Registrul de Evidenţă a Accesului Autovehiculelor existent la punctul de acces în spital.
- Execută patrularea în perimetrul unităţii, urmărind ca persoanele neautorizate să nu patrundă în unitate, decât numai prin locurile special amenajate.

CAPITOLUL VI
REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂŢII

Art. 25. Angajatorul are obligaţia să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă. În acest scop va evalua riscul pe categorii de locuri de muncă

şi activităţi prestate. Dacă un angajator apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

(1) În cadrul propriilor responsabilităţi, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea şi punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ţine seama de următoarele principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;
b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
c) combaterea riscurilor la sursă;
d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveşte proiectarea locurilor de muncă şi alegerea echipamentelor şi metodelor de muncă şi de producţie, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone şi a muncii repetitive, precum şi a reducerii efectelor acestora asupra sănătăţii;
e) adaptarea la progresul tehnic;
f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos;
g) planificarea prevenirii;
h) adoptarea măsurilor de protecţie colectivă cu prioritate faţă de măsurile de protecţie individuală;
i) furnizarea de instrucţiuni corespunzătoare lucrătorilor

Art. 26. În vederea asigurării condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă şi pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligaţii:

a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare şi execuţie a construcţiilor, a echipamentelor de muncă, precum şi de elaborare a tehnologiilor de fabricaţie, soluţii conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea şi sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare şi de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;

b) să întocmească un plan de prevenire şi protecţie compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condiţiilor de muncă specifice unităţii;

c) să obţină autorizaţia de funcţionare din punctul de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă, înainte de începerea oricărei activităţi, conform prevederilor legale;

d) să stabilească pentru lucrători, prin fişa postului, atribuţiile şi răspunderile ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, corespunzător funcţiilor exercitate;

e) să elaboreze instrucţiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;

f) să asigure şi să controleze cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi de protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în

domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prin lucrătorii desemnaţi, prin propria competenţă sau prin servicii externe;

g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi instruirii lucrătorilor, cum ar fi afişe, pliante, filme şi diafilme cu privire la securitatea şi 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 şi asupra măsurilor de prevenire şi de protecţie necesare;

i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică;

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

k) să ţină evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute la art. 7 alin. (4) lit. e);

l) să asigure funcţionarea permanentă şi corectă a sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de captare, reţinere şi neutralizare a substanţelor nocive degajate în desfăşurarea proceselor tehnologice;

m) să prezinte documentele şi să dea relaţiile 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 şi 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 menţinerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viaţa accidentaţilor şi a altor persoane;

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

r) să asigure echipamente individuale de protecţie;

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

Art. 27. Angajatorul are obligaţia să organizeze instruirea angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă. Instruirea se realizează periodic prin modalităţi specifice stabilite şi se realizează obligatoriu în cazul noilor angajaţi, al celor care îşi schimbă locul de muncă sau felul muncii şi al celor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activităţii.De asemenea, instruirea este obligatorie şi în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

Art. 28. Obligaţiile şi drepturile angajaţilor privind securitatea şi sănătatea în muncă.

- Angajaţii nu pot fi implicaţi în nicio situaţie în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă.
- Reprezentanţii angajaţilor cu atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă vor beneficia de timpul necesar exercitării atribuţiilor specifice. Timpul alocat acestei activităţi va fi considerat timp de muncă.
- Angajaţii şi/sau reprezentanţii cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii au dreptul să ceară angajatorului să ia măsurile cele mai potrivite şi au dreptul să prezinte acestuia propunerile lor de măsuri pentru eliminarea sau reducerea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională.
- Angajaţii şi/sau reprezentanţii cu atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă pot să apeleze la autorităţile competente şi să semnaleze observaţiile lor în timpul inspecţiilor pe probleme de securitate şi sănătate în muncă, în cazul în care consideră că măsurile luate şi mijloacele asigurate de angajator sunt neadecvate scopului prevenirii accidentelor şi îmbolnavirilor profesionale.

Art. 29. Angajatorul are obligaţia să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale, în condiţiile legii. Angajatorul are obligaţia să asigure accesul gratuit al salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii, cu următoarele atribuţii:
- să participe la evaluarea riscurilor privind îmbolnăvirile profesionale;
- să monitorizeze starea de sănătate a angajaţilor prin:
  - examene medicale la angajarea în munca;
  - control medical periodic;
  - examen medical la reluarea activităţii;
- să îndrume activitatea de reabilitare profesională, reconversie profesională, reorientare profesională în caz de accident de muncă, boala profesională, boală legată de profesie sau pentru afecţiuni cronice;
- să comunice existenţă riscului de îmbolnăvire profesională către toţi factorii implicaţi în procesul muncii;

Art. 30. În vederea asigurării participării angajaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor din domeniul protecţiei muncii se va organiza Comitetul de securitate şi sănătate în muncă organizarea, funcţionarea şi componenţa acestuia fiind reglementate prin Legea nr. 319/2006 si HG nr. 1425/2006.

Reprezentanţii salariaţilor în Comitetul de securitate şi sănătate în muncă vor beneficia de timpul necesar exercitării atribuţiilor specifice. Timpul alocat acestei activităţi va fi considerat timp de muncă. Formarea reprezentanţilor angajaţilor pe probleme de securitate şi sănătate în muncă se realizează în timpul orelor de munca şi pe cheltuiala angajatorului.

Art. 31. Comitetul de securitate şi sănătate în muncă funcţionează în baza regulamentului de funcţionare propriu şi se întruneşte la iniţiativa angajatorului cel puţin o dată pe trimestru şi ori de câte ori este nevoie.

Spitalul prezinta cel puţin o dată pe an, Comitetului de securitate şi sănătate în muncă, un raport scris cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, ce face referire

la acţiunile care au fost întreprinse şi eficienta acestora în anul încheiat, precum şi programul de protecţie a muncii pe anul următor.

Art. 32. Masuri de protectie a maternitatii la locul de muncă:

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

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie şi nu informeaza în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligaţiile sale prevăzute în OUG nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă.

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

(4) Pentru toate activităţile care pot prezenta un risc specific de expunere la agenţi, procese sau condiţii de muncă, a căror listă neexhaustivă este prezentată în anexa nr. 1 la OUG 96/2003, spitalul trebuie să evalueze natura, gradul şi durata expunerii salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează din unitate şi, ulterior, la orice modificare a condiţiilor de muncă, fie direct, fie prin intermediul serviciilor de protecţie şi prevenire prevăzute la art. 8 şi 9 din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, cu scopul de:

a) a evalua orice risc pentru securitatea sau sănătatea salariatelor şi orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării;

b) a decide ce măsuri trebuie luate.

(5) Evaluările prevăzute la alin. (4) se efectuează de către spital, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor, împreună cu toate măsurile care trebuie luate referitor la securitatea şi sănătatea în muncă, se consemnează în rapoarte scrise.

(6) Rapoartele scrise prevăzute la alin. (5) se înmânează în copie reprezentanţilor salariaţilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucrătorilor.

(7) Spitalul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea şi sănătatea în muncă, precum şi asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanţă de urgenţă.

(8) In cazul în care rezultatele evaluărilor evidenţiază un risc pentru securitatea sau sănătatea salariatelor gravide, care au născut recent sau alăptează sau o repercusiune asupra sarcinii sau alăptării, spitalul va lua măsurile necesare pentru ca, printr-o modificare temporară a condiţiilor de muncă şi/sau a programului de lucru al salariatei în cauză, să fie evitată expunerea acesteia la riscurile evidenţiate, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menţinerea veniturilor salariale.

(9) Dacă modificarea condiţiilor de muncă şi/sau a programului de lucru nu este posibilă ori nu poate fi realizată din motive bine întemeiate, spitalul va lua măsuri pentru a o repartiza la alt post de lucru fără riscuri pentru sănătatea ori securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii ori a medicului de familie, cu menţinerea veniturilor salariale.

(10) În baza recomandării medicului de familie, salariata 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 menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al spitalului, potrivit reglementărilor legale.
(11) Salariatele care sunt gravide, au născut sau care alăptează nu pot fi obligate să desfăşoare muncă de noapte. În cazul în care sănătatea unei salariate din această categorie este afectată de munca de noapte, spitalul o va transfera la un loc de muncă de zi, pe baza solicitării scrise a salariatei, cu menţinerea salariului de bază brut lunar.
(12) În cazul in care spitalul, din motive justificate in mod obiectiv, nu le poate modifica condiţiile de muncă şi/sau programul de lucru salariatele au dreptul la concediu de risc maternal în conformitate cu prevederile art. 10 din O.U.G. nr. 96/2003.
(13) Spitalul va acorda salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include şi timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găseşte copilul. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. Pauzele şi reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă şi nu diminuează veniturile salariale şi sunt suportate integral din fondul de salarii al spitalului.
(14) În cazul în care spitalul asigură în cadrul unităţii încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condiţiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.
(13) Pentru protecţia sănătăţii lor şi a copilului lor, după naştere, salariatele au obligaţia de a efectua minimum 42 de zile de concediu de lăuzie, în condiţiile prevăzute la art. 2 lit. g) din O.U.G. 96/2006 şi în cadrul concediului pentru lăuzie stabilit prin Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

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

Art. 33. (1)Toţi salariaţii se bucură de şanse egale în relaţiile şi raporturile de muncă.
(2) Angajaţii vor avea drepturi egale cu respectarea clauzelor contractelor individuale de munca în ceea ce priveşte drepturile salariale, promovarea profesională, pregătirea profesională, îndeplinirea obligaţiilor ce rezultă din contractele individuale de muncă.
(3) Încălcarea oricărei reguli de disciplină a muncii, nerespectarea obligaţiilor contractelor individuale de muncă, a atribuţiilor de serviciu, se sancţionează aplicând principiul nediscriminării şi încălcării demnităţii.
Art. 34. (1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii.
(2) Prin egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă se înţelege accesul nediscriminatoriu la:
a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;
f) condiţii de încadrare în muncă şi de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare, inclusiv condiţiile de concediere;
g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la sistemele publice şi private de securitate socială;
h) organizaţii patronale, sindicale şi organisme profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea;
i) prestaţii şi servicii sociale, acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.
(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, discriminare prin asociere, hărţuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată, este interzisă.
(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.
(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acţiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane faţă de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acţiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, şi dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporţionale, adecvate şi necesare.
(5) Hărţuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.
(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârşit(ă) împotriva unei persoane care, deşi nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparţinând unei astfel de categorii de persoane.
(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacţie la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acţiune în justiţie cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal şi al nediscriminării.
(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.
(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricţia sau preferinţa în privinţa unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activităţii în cauză sau a

condiţiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerinţe profesionale esenţiale şi determinante, cu condiţia ca scopul să fie legitim şi cerinţele proporţionale.
(10) Orice tratament nefavorabil salariaţilor şi reprezentanţilor salariaţilor aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) din Codul Muncii este interzis.

Art. 35. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.

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

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele şi condiţiile de remunerare.

(4) În cazul în care salariaţii, reprezentanţii salariaţilor sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau iniţiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezenta lege, beneficiază de protecţie împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

(5) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (4) se poate adresa instanţei de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri şi restabilirea situaţiei anterioare sau anularea situaţiei create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existenţa respectivului tratament.

Art.36. Salariaţii şi angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor şi promovarea intereselor lor profesionale, economice şi sociale.

Art. 37. Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei-credinţe. Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă, participanţii la raporturile de muncă se vor informa şi se vor consulta reciproc, în condiţiile legii şi ale contractelor colective de muncă.

Art. 38. Sancţiunile care se aplică pentru nerespectarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locurile de muncă, precum şi pentru nerespectarea prevederilor O.U.G. nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, vor fi cele din Codul Muncii in funcţie de gravitatea faptei.

Art. 39. Asigurarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei este fundamentală şi orice formă de manifestare a relaţiilor de putere dintr bărbaţi şi femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnităţii umane şi de creare a unui mediu ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

CAPITOLUL VIII
REGULI PRIVIND PREVENIREA ŞI COMBATEREA HĂRŢUIRII PE CRITERUL DE SEX, PRECUM ŞI A HĂRŢUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 40. (1) Potrivit Hotărârii nr. 970 din 12 octombrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă:

Hărţuirea este o manifestare a relaţiilor de putere şi se poate înregistra şi în cazul relaţiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea instituţiei şi angajaţi, dar nu în mod exclusiv. Relaţiile de putere pot lua forme multiple şi se pot manifesta subtil şi imprevizibil (angajaţii din poziţii subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de hărţuire este interzis, atât la locul de muncă, cât şi în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferinţe, inclusiv în relaţie cu beneficiarii instituţiei.

(2) Conducerea unităţii va asigura un mediu sigur pentru toţi angajaţii, în care toate reclamaţiile de hărţuire pe criteriul de sex şi hărţuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine şi în condiţii de confidenţialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate şi tratate cu respect şi consideraţie, asigurându-se protecţia datelor de identitate în vederea protejării angajaţilor.

(3) Conceptul de hărţuire se defineşte ca fiind un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situaţiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activităţi sexuale ca o condiţie a angajării persoanei respective, precum şi situaţiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărţuirea implică mai multe incidente şi/sau acţiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărţuire fizică, verbală şi nonverbală.

(4) Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărţuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

a. Conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violenţa fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea ameninţărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.

b. Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viaţa privată a unui angajat, comentarii sexuale, poveşti şi glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitaţii sociale repetate şi nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observaţii exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat şi dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.

c. Comportament nonverbal: afişarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

Art. 41. (1) Hărţuire morală la locul de muncă, în înţelesul Ordonanţei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare:

1. orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern şi/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii

angajatului, prin afectarea sănătăţii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acţiuni sau gesturi.

2. Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnităţii, integrităţii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajaţi, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru.

(2) Stresul şi epuizarea fizică intră sub incidenţa hărţuirii morale la locul de muncă.

(3) **Alte exemple de hărţuire**:

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conţinut indecent;
- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilităţi sau ironizarea unei persoane cu dizabilităţi;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală sau suferinţă;
- atenţie nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, şicanare, comportament exagerat de familiar sau atenţie verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe reţelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotaţii sexuale, ostile sau care afectează viaţa privată a unei persoane;
- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viaţa personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau ameninţări;
- sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

(4) Atitudini care sunt legitime în relaţia cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, şi nu constituie hărţuire:

- supraveghează direct angajaţii, inclusiv stabilind aşteptările de performanţă şi oferind feedback despre performanţa muncii;
- ia măsuri pentru a corecta deficienţele de performanţă, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătăţire a performanţei;
- ia măsuri disciplinare rezonabile;
- dă directive legate de atribuţii, cum şi când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizări sau rapoarte;
- aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

(5) Hărţuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât şi între persoane de acelaşi sex. În situaţiile în care au loc acţiuni care contravin conduitei legale, etice şi profesionale la locul de muncă şi care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsuri legale.

Art. 42. (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține prezentarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Presupusa victimă are posibilitatea de a depune plângere/sesizare și în alte situații cu privire la următoarele aspecte:

a) apariția unor divergențe de opinii, ușoare conflicte interpersonale care se pot rezolva la nivelul persoanelor implicate, dar care, dacă rămân nerezolvate, pot degenera;

b) instalarea treptată a stării de tensiune, prin acțiuni agresive sistematice/repetate îndreptate de către un angajat asupra altui angajat (coleg sau șef) sau de un grup de persoane împotriva altei persoane;

c) o stare de tensiune accentuată care necesită intervenția șefului ierarhic sau a conducătorului spitalului, în vederea medierii conflictului, pentru a evita escaladarea acestuia;

d) stigmatizare și/sau izolare socială la locul de muncă, concedierea sau constrângerea angajatului de a demisiona de la locul de muncă, fapt care diminuează șansele acesteia de a se încadra din nou, la alte locuri de muncă.

(3) Plângerea/sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia) sau verbală (discuție cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

(4) Conducerea unității sanitare va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, urmând ca în cazul apariției unor reclamanții de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire sexuală,acestea să fie tratate cu promptitudine și în condiții de confidențialitate în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă și procedura operațională existentă la nivelul unității.

Art. 43. (1) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morașă la locul de muncă nu trebuie dovedită.

CAPITOLUL IX
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

Art. 44. (1)Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, prevederile Codului Muncii, C.C.M. aplicabil și prezentul regulament.

(2) Salariații au datoria de a respecta ordinea și disciplina în muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și contractelor individuale de muncă, Regulamentului Intern, ROF-ul unității,

fişei postului, precum şi dispoziţiilor conducerii spitalului privind desfăşurarea activităţii în unitatea sanitară.

(3) Personalul unităţii are îndatorirea să manifeste o atitudine profund umană, să îndeplinească atribuţiile ce le revin, să respecte normele de etică profesională, să contribuie la apărarea şi sporirea demnităţii profesionale.

Art. 45. Potrivit art. 247 Codul Muncii, abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 46. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate:

1. Personalul medico-sanitar şi auxiliar sanitar din spital are obligaţia de a avea un comportament etic faţă de bolnav şi faţă de aparţinătorii acestuia. Personalul spitalului va urmări permanent respectarea drepturilor pacienţilor inclusiv acordarea dreptului la respectul cuvenit ca persoane umane.

2. Salariaţii trebuie să-şi exercite profesia în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice şi deontologice.

3. Toţi salariaţii unităţii sunt obligaţi să respecte normele PSI şi de protecţie a muncii, să respecte normele privind gestionarea şi colectarea deşeurilor medicale.

4. Este obligatorie respectarea confidenţialităţii tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

5. Este obligatorie utilizarea şi întreţinerea aparaturii din dotare, instrumentarului şi a întregului inventar în condiţii optime, pentru salariaţii care, în desfaşurarea activităţii au contact cu acestea. În cazul în care, din culpa lor deteriorează, distrug sau pierd instrumentarul din dotare, vor răspunde patrimonial, urmand să plătească unităţii în raport cu paguba produsă.

6. Personalul medico-sanitar şi auxiliar sanitar din spital are obligaţia de a purta echipament de protecţie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal. La echipamentul de protecţie vor purta ecusonul de identificare.

7. Salariaţii răspund de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare şi sunt obligaţi să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate actului medical.

8. Angajaţii sunt obligaţi să respecte şi să îndeplinească atribuţiile trasate în fişa postului, nerespectarea acestei obligaţii constituind abatere disciplinară.

Art. 47. Constituie abateri disciplinare şi se sancţionează potrivit art. 248 din Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii), următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor şi refuzul de a îndeplini sarcini (verbale sau scrise) rezonabile şi justificate de la şeful ierarhic;

b) nerespectarea programului de lucru stabilit;

c) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru ori plecarea de la program în mod repetat;

d) un număr de peste 3 absenţe nemotivate consecutive de la serviciu poate atrage desfacerea disciplinară a contractului de muncă;

e) neîndeplinirea obligaţiilor de serviciu cuprinse în fişa postului;
f) nerespectarea ordinii şi curăşeniei la locul de muncă;
g) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
h) atitudinile ireverenţioase în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu faţă de colegi, pacienţi, aparţinători;
i) acte de violenţă fizică sau de limbaj provocate de salariat sau la care acesta participă;
j) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor care au acest caracter;
k) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile prevăzute în fişa postului;
l) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
m) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei din care face parte;
n) desfăşurarea, la serviciu, a unor activităţi publice cu caracter politic, în timpul programului de lucru;
o) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii;
p) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat şi fără a aduce la cunoştinţă, în prealabil, şefului ierarhic;
q) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informaţii sau facilitării unor servicii care să dăuneze activităţii Spitalului;
r) fumatul în unitatea sanitară, conform prevederilor Legii nr. 349/2002 si Legii nr. 15/2016 şi încălcarea regulilor de igienă, de protecţia muncii, precum şi încălcarea regulilor privind sănătatea şi securitatea în muncă şi cele de prevenire şi stingere a incendiilor;
s) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, precum şi consumarea acestora la locul de muncă;
t) intrarea în instituţie sub influenţa băuturilor alcoolice si consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de munca sau chiar în afara orelor de program dar în incinta unităţii;
u) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanţe, medicamente sau alte produse ale căror efect pot produce dereglări comportamentale;
v) atitudini sau manifestări necivilizate faţă de ceilalţi salariaţi care lezează demnitatea acestora, aduc prejudicii desfăşurării normale a activităţii lor sau conduc la deteriorarea climatului de muncă;
w) manifestări violente, brutale sau obscene;
x) încălcarea obligaţiei de fidelitate faşă de angajator în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
y) organizarea sau executarea unor lucrări, darea unei dispoziţii pentru executarea acesteia, care au condus sau puteau conduce la afectarea prestigiului Spitalului;
z) încălcarea regulilor şi disciplinei în exploatarea, întreţinerea, repararea şi administrarea mijloacelor de transport ale Spitalului;
aa) sustragerea, sub orice formă, de bunuri şi valori aparţinând Spitalului;
bb) folosirea abuzivă a mijloacelor de transport şi a bunurilor aparţinând spitalului;
cc) refuzul de a participa la cursuri de pregătire profesională sau alte activităţi destinate ridicării nivelului profesional;

dd) refuzul medicilor de a asigura continuitatea asistenței medicale prin serviciul de gardă;
ee) refuzul salariatului de a se prezenta la examentul medical periodic stabilit de medicul de medicina muncii.
ff) rezolvarea problemelor personale în timpul serviciului;
gg) efectuarea copiilor după documentele privitoare la activitatea spitalului;
hh) concurența neloială;
ii) completarea necorespunzătoare a documentelor de specialitate, a evidențelor și comunicarea de date sau informații incomplete/inexacte;
jj) falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate;
kk) refuzul respectării și implementării procedurilor elaborate de către angajor sau standardelor de calitate asumate de către acesta ca prestator de servicii;
ll) nerespectarea regulilor privind circuitul documentelor în unitate sau a regulilor privind accesul în unitate;
mm) scoaterea din sediul unității a lucrărilor, documentelor, aparaturii sau altor bunuri fără forme legale sau fără acordul conducerii; sustragerea sub orice formă a bunurilor și valorilor aparținând spitalului sau pacienților.
nn) încălcarea regulilor privind confidențialitatea unor documente și informații stabilite de conducerea unității;
oo) nerespectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și a drepturilor pacienților reglementate de Legea nr. 46/2003;
pp) furtul, delapidarea, distrugerea, degradarea intenționată a bunurilor din patrimoniul unității sau proprietatea celorlalți salariați/pacienți, dovedită, atrage odată cu sesizarea organelor de poliție pentru fapta săvârșită și desfacerea contractului individual de muncă al salariatului vinovat;
qq) neîndeplinirea atribuţiilor de organizare, coordonare şi control;
rr) neinstruirea personalului din subordine în legătură cu atribuţiile de serviciu;
ss) abuzul de autoritate faţă de personalul din subordine, ştirbirea autorităţii sau afectarea demnităţii acestuia;
tt) aplicarea în mod nejustificat a unor sancţiuni, acordarea nejustificată a recompenselor sau luarea unor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispoziţiilor legale;
uu) insultarea, calomnierea ori lezarea imaginii unei persoane;
vv) crearea în mod nelegitim şi nejustificat a unei stări de ameninţare, teamă, umilinţă, constrângere fizică sau psihică;
ww) hărţuirea unei persoane, exercitată prin mijloace precum: crearea la locul de muncă a unui mediu intimidant, ostil sau descurajant pentru respectiva persoană, influenţarea negativă şi deliberată a situaţiei salariatului în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice fel, accesul la pregătire şi perfecţionare profesională, asigurarea condiţiilor necesare şi a dotării locului de muncă în vederea desfăşurării activităţii;
xx) hărţuirea sexuală a unei persoane, constând în manifestarea unui comportament nedorit legat de viaţa sexuală prin fapte precum: contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte

mijloace indecente, expunerea sau diseminarea de materiale vizuale compromiţătoare ori obscene, solicitarea sau oferirea de favoruri sexuale, precum şi orice altă conduită cu conotaţii sexuale care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a persoanelor la locul de muncă sau în legătură cu locul de muncă;

yy) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;

zz) nerespectarea normelor de igiena, normelor/procedurilor/protocoalelor privind prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicate in vigoare;

aaa) neparticiparea la instructajul general de protectia muncii, de prevenire si stingere a incendiilor si la instructajele periodice planificate pe toata durata contractului individual de munca;

bbb) comertul ambulant în unitate cât şi încurajarea de către personalul angajat prin cumpărarea produselor;

ccc) nerespectarea legislatiei în vigoare privind securitatea reţelelor şi sistemelor informatice;

ddd) orice alte fapte interzise de lege.

Enumerarea nu este limitativă, pot fi considerate abateri disciplinare şi alte fapte care impiedică desfăşurarea normală a muncii salariaţilor sau a conducerii sau care aduc prejudicii unităţii.

Art. 48. Pentru aceeaşi abatere nu se poate aplică decât o singură sancţiune, amenzile disciplinare fiind interzise.

Art. 49. Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 50. Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

CAPITOLUL X
REGULI FINALE REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 51. Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie a salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Nicio măsură din cele expuse mai sus nu pot fi luate mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 52. (1) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, prin decizia managerului este desemnată o comisie de disciplină care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare şi propune sancţiuni disciplinare aplicabile salariaţilor care le-au săvârşit.

(2) Obligativitatea efectuării cercetării discplinare, precum şi respectarea procedurii prealabile aplicării sancţiunii disciplinare prevăzute de Codul Muncii revine Comisiei de disciplină.

Art. 53. (1) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către preşedintele comisiei precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii. În cazul în care salariatul refuză primirea convocării, aceasta va fi trimisă prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reşedinţa acestuia.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (1) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere comisiei toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislaţia muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

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

În conformitate cu Decizia RIL nr. 16/2012 " În interpretarea şi aplicarea art. 252 alin. 1 din Codul muncii, republicat, momentul de la care începe să curgă termenul de 30 de zile calendaristice pentru aplicarea sancţiunii disciplinare este data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prealabile la registratura unităţii."

Art. 54. (1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

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

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

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

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

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

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

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

CAPITOLUL XI
RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 55. (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea îşi va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei în condiţiile art. 56-60 din prezentul Regulament Intern.

Art. 56. (1) Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse spitalului din vina şi în legătură cu munca lor.

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

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

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

Art. 57. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

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

Art. 58. (1) Salariatul care a încasat de la spital o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

Art. 59 (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

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

(3) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituţie ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

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

Art. 60. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL XII
SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 61. Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau prin e-mail de către un salariat.

Art. 62. Conducerea spitalului este direct raspunzătoare de organizarea și desfășurarea activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor ce le sunt adresate, precum și legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

Pentru soluționarea legală a petițiilor ce le sunt adresate, conducerea spitalului va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate. Petițiile vor fi transmise spre soluționare către serviciile de specialitate cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului. Expedierea răspunsului către petiționar se va face numai prin intermediul secretariatului care a înregistrat petiția, acesta îngrijindu-se de clasare și arhivare. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate potrivit prevederilor legale.

Art. 63. În termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției se va trimite răspunsul indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amanunțită, conducerea poate prelungi acest termen cu înca 15 zile.

În situația în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexa, petentul urmând să primească un singur răspuns.

Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Semnarea răspunsului se va face de către şeful compartimentului care a soluţionat petiţia, răspuns care va indica în mod obligatoriu temeiul legal al soluţiei adoptate şi va fi aprobat de managerul unităţii.

CAPITOLUL XIII
CONFLICTELE DE MUNCĂ

Art. 64. Prin conflicte de muncă se înţelege conflictele dintre salariaţi şi angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfăşurarea raporturilor de muncă.

Art. 65. Jurisdicţia muncii are ca obiect soluţionarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale sau, după caz, colective de muncă prevăzute în Codul Muncii, precum şi a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali, stabilite potrivit Codului Muncii.

Art. 66. Constituie conflict de muncă în înţelesul art. 266 din Codul Muncii şi conflictele cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea şi încetarea relaţiilor de muncă ce au la bază raporturi juridice de muncă neîntemeiate pe un contract individual de muncă, reglementate prin legi speciale.

Art. 67. Cererile în vederea soluţionării unui conflict de muncă pot fi formulate:

a) în termen de 45 de zile calendaristice de la data la care cel interesat a luat cunoştinţă de măsura dispusă referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, inclusiv angajamentele de plată a unor sume de bani;

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

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

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

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

(2) În toate situaţiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data naşterii dreptului.

Art. 68. (1) Cauzele referitoare la conflictele individuale de muncă şi conflictele colective de muncă se soluţionează în primă instanţă de către tribunal.

(2) Cererile referitoare la cauzele prevăzute la alin. (1) se adresează instanţei competente în a cărei circumscripţie reclamantul îşi are domiciliul sau reşedinţa ori, după caz, sediul.

(3) Dacă sunt îndeplinite condiţiile prevăzute de Codul de procedură civilă pentru coparticiparea procesuală activă, cererea poate fi formulată la instanţa competentă pentru oricare dintre reclamanţi.

Art. 69. Cauzele prevăzute la art. 266 din Codul Muncii sunt scutite de taxa judiciară de timbru şi de timbrul judiciar. Cererile referitoare la soluţionarea conflictelor de muncă se judecă în regim de urgenţă.

Art. 70. Termenele de judecată nu pot fi mai mari de 15 zile.Termenul de apel este de 10 zile de la data comunicării hotărârii.

Art. 71. Hotărârile instanţei de fond sunt supuse numai apelului. Hotărârile pronunţate în fond sunt definitive şi executorii de drept.

Art. 72. Sarcina probei în conflictele de muncă revine angajatorului, acesta fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfăţişare. Administrarea probelor se face cu respectarea regimului de urgenţă, instanţa fiind în drept să decadă din beneficiul probei admise partea care întârzie în mod nejustificat administrarea acesteia.

CAPITOLUL XIV
MODALITATI DE VERIFICARE PREALABILĂ A APTITUDINILOR PROFESIONALE ŞI PERSONALE LA ANGAJARE

Art. 72. Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcţii contractuale la Spitalul General CF Paşcani se face prin concurs sau examen la care poate participa orice persoană care îndeplineşte condiţiile generale şi condiţiile specifice stabilite prin fişa postului pentru ocuparea respectivei funcţii contractuale Posturile vacante existente în statul de funcţii vor fi scoase la concurs în raport de necesitățile unității sanitare.

Art. 73. În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

ART.74. (1) 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 funcţiile de execuţie şi de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcţiile de conducere, astfel:

a) medici, farmacişti, biologi, biochimişti, chimişti, profesori CFM, fiziokinetoterapeuți, asistenți medicali, dentişti, psihologi, logopezi etc. cu studii superioare, superioare de scurtă durată sau postliceale:

- 20 de zile - dacă au mai fost angajaţi în altă unitate sanitară;
- 30 de zile - dacă au mai lucrat în profesie, dar nu într-o unitate sanitară;
- 90 de zile - debut în profesie;

b) 30 de zile - alt personal cu pregătire superioară, superioară de scurtă durată sau postliceală;

c) 20 de zile - pentru personalul cu pregătire medie ce urmează să se angajeze în funcţii de execuţie medico-sanitare : surori medicale, brancardieri, infirmiere, maseuri, nămolari etc.;

d) 30 de zile - pentru personalul cu pregătire medie ce urmează să se angajeze în funcţii de execuţie, altele decât medico-sanitare;

e) 5 zile - pentru personalul necalificat;

f) 30 de zile - pentru personalul ce urmează să ocupe posturi de conducere angajat în alte funcţii în unitate;
g) 45 de zile - pentru personalul provenit din altă unitate similară ce urmează să ocupe posturi de conducere;
h) 60 de zile - pentru personalul provenit din afara sistemului sanitar ce urmează să ocupe posturi de conducere;
i) 90 de zile - pentru personalul ce urmează să ocupe posturi de conducere la debutul în profesie;
j) nerespectarea perioadei de probă duce la nulitatea absolută a contractului individual de muncă.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv printr-o perioadă de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) Pe durata sau la sfârşitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la iniţiativa oricăreia dintre părţi, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(4) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile şi are toate obligaţiile prevăzute în legislaţia muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum şi în contractul individual de muncă.

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

(6) Prin excepţie, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situaţia în care acesta debutează la acelaşi angajator într-o nouă funcţie sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiţii grele, vătămătoare sau periculoase, cu consultarea organizaţiilor sindicale reprezentative din unitate, afiliate organizaţiilor semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă.

(7) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

(8) Angajarea succesivă a mai mult de 3 persoane pe perioade de probă pentru acelaşi post este interzisă, într-un interval de maximum 12 luni.

(9) Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleaşi părţi se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeaşi funcţie şi cu aceleaşi atribuţii.

CAPITOLUL XV
REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Art. 75. (1) În conformitate cu prevederile art. 75 din Codul Muncii: persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) şi d), al art. 65 şi 66 din Codul Muncii beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Termenul de preaviz este cel prevăzut de părţi în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele de muncă aplicabile şi nu poate fi mai are de 20 de zile calendaristice pentru salariaţii cu funcţii de execuţie, respectiv 45 de zile calendaristice pentru salariaţii care ocupă funcţii de conducere.

(3) 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.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

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

CAPITOLUL XVI
DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

Art. 76. (1) În conformitate cu Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, prin pacient se înţelege persoana sănătoasă sau bolnavă care utilizează serviciile de sănătate. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.

Art. 77. Dreptul pacientului la informaţia medicală:

(1) Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum şi la modul de a le utiliza.

(2) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identităţii şi statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

(3) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor şi obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

(4) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervenţiilor medicale propuse, a riscurilor potenţiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului şi nerespectării recomandărilor medicale, precum şi cu privire la date despre diagnostic şi prognostic.

(5) Pacientul are dreptul de a decide dacă mai doreşte să fie informat în cazul în care informaţiile prezentate de către medic i-ar cauza suferinţă.

(6) Informaţiile se aduc la cunoştinţă pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate. În cazul în care pacientul nu cunoaşte limba română, informaţiile i se aduc la cunoştinţă în limba maternă ori într-o limbă pe care o cunoaşte sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare. Dacă pacientul nu este cetăţean român, informaţiile i se aduc la cunoştinţă într-o limbă de circulaţie internaţională sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

(7) Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat şi de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

(8) Rudele şi prietenii pacientului pot fi informaţi despre evoluţia investigaţiilor, diagnostic şi tratament, cu acordul pacientului.

(9) Pacientul are dreptul de a cere şi de a obţine o altă opinie medicală.

(10) Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, conform prevederilor alin. 7 şi 8, are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al

investigaţiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării şi, la cerere, o copie a înregistrărilor investigaţiilor de înaltă performanţă, o singură dată.

Art. 78. Consimţământul pacientului privind intervenţia medicală

(1) Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenţie medicală asumându-şi, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecinţele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

(2) Când pacientul nu îşi poate exprima voinţa, dar este necesară o intervenţie medicală de urgenţă, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinţei acestuia.

(3) În cazul în care pacientul necesită o intervenţie medicală de urgenţă, consimţământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

(4) În cazul în care se cere consimţământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înţelegere.

(5) În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenţia este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să îşi dea consimţământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

(6) Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienţii internaţi în spitale şi din 2 medici pentru pacienţii din ambulator.

(7) Consimţământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

(8) Consimţământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învăţământul medical clinic şi la cercetarea ştiinţifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare ştiinţifică persoanele care nu sunt capabile să îşi exprime voinţa, cu excepţia obţinerii consimţământului de la reprezentantul legal şi dacă cercetarea este făcută şi în interesul pacientului.

(9) Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimţământul său, cu excepţia cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului şi evitării suspectării unei culpe medicale.

Art. 79. Dreptul la confidenţialitatea informaţiilor şi viaţa privată a pacientului

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

(2) Informaţiile cu caracter confidenţial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

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

(4) Pacientul are acces la datele medicale personale.

(5) Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat în anexa la foaia de observaţie clinică generală, o persoană care să aibă acces deplin, atât în timpul vieţii pacientului, cât şi după decesul pacientului, la informaţiile cu caracter confidenţial din foaia de observaţie.

(6) În situaţia în care pacientul s-a aflat în imposibilitatea de a-şi exprima consimţământul cu privire la informaţiile prevăzute la alin. 1 şi a intervenit decesul acestuia, prin excepţie de la prevederile alin. 2, aceste informaţii pot fi accesate pe baza certificatului de calitate de moştenitor.

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

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

Art. 80. Dreptul de a fi uitat

(1) Prin derogare de la prevederile art. 2.203 alin. (1) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare, în situaţia încheierii contractelor de asigurare, în cazul în care distribuitorul de asigurări solicită supravieţuitorului de cancer informaţii şi documente în vederea evaluării riscului pentru preluarea, respectiv menţinerea în asigurare, acesta are dreptul de a nu le furniza pe acelea care vizează afecţiunea oncologică, dacă a trecut un termen de 7 ani de la data încheierii protocolului oncologic. În cazul supravieţuitorului de cancer al cărui diagnostic a fost pus înainte de vârsta de 18 ani, termenul este de 5 ani de la data încheierii protocolului oncologic.

(2) Distribuitorii de asigurări au obligaţia de a înscrie dreptul prevăzut la alin. (1) în mod clar, concis, uşor de înţeles şi vizibil în acelaşi câmp vizual şi cu caractere de aceeaşi mărime în documentele prin care solicită informaţiile şi documentele în vederea evaluării riscului, sub sancţiunea nulităţii relative a contractului de asigurare.

(3) În vederea asigurării respectării dreptului de a fi uitat, personalul medico-sanitar are obligaţia de a nu furniza distribuitorilor de asigurări informaţiile şi documentele prevăzute la alin. (1).

Art. 81. Drepturile pacientului în domeniul reproducerii

(1) Dreptul femeii la viaţă prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major şi imediat pentru viaţa mamei.

(2) Pacientul are dreptul la informaţii, educaţie şi servicii necesare dezvoltării unei vieţi sexuale normale şi sănătăţii reproducerii, fără nici o discriminare.

(3) Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepţia cazului prevăzut la alin. 1.

(4) Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.

(5) Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente şi lipsite de riscuri.

Art. 82. Drepturile pacientului la tratament şi îngrijiri medicale

(1) Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

(2) Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material şi de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităţilor, mediul de îngrijire şi tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

(3) Pacientul internat are dreptul şi la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.

(4) Pacientul poate face donaţii unităţii sanitare unde a fost îngrijit, cu respectarea dispoziţiilor legale în materie.

(5) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

(6) Pacientul are dreptul să beneficieze de asistenţă medicală de urgenţă, de asistenţă stomatologică de urgenţă şi de servicii farmaceutice, în program continuu.

(7) Pacientul are dreptul la medicină personalizată, pe baza recomandării medicale.

(8) Consimţământul pacientului este obligatoriu pentru fiecare intervenţie medicală specifică medicinei personalizate.

(9) Niciunui pacient nu i se va refuza dreptul la îngrijiri medicale din cauza neînregistrării naşterii sale în actele de stare civilă

Art. 83. Obligaţii generale ale pacienţilor

(1) Să respecte regulile de acces, de conduită şi disciplină ale spitalului, regulile şi orarul de vizitare, programul de masă şi de odihnă;

(2) Să nu producă zgomote puternice, de orice natură (incluzând aici şi sonorul echipamentului audio-video sau aparatelor de comunicaţii), şi să nu iniţieze acţiuni care pot produce disconfort pacienţilor internaţi şi celorlalte persoane din jur.

(3) Să întreţină un climat de linişte şi confort în saloane.

(4) Să menţină ordinea şi curăţenia în saloane şi în spaţiile comune.

(5) Să aibă un comportament etic şi o conduită civilizată faţă de personalul medico-sanitar;

(6) Să nu distrugă sau să murdărească mobilierul din salon, pereţii, instalaţiile sanitare sau alte obiecte din dotarea spitalului. În caz contrar, aceştia pot suporta contravaloarea eventualelor defecţiuni.

(7) Să respecte Regulamentul intern al unităţii.

(8) Să poarte ţinuta obligatorie de spital. Este interzisă părăsirea spitalului în acest echipament, fiind interzisă circulaţia pe străzi sau în parcuri în astfel de ţinută.

(9) Să nu părăsească unitatea pe perioada internării decât cu aprobarea medicului şef/coordonator de secţie/compartiment/medicului curant.

(10) Să nu circule decât în secţia/compartimentul unde sunt internaţi sau unde li se fac investigaţii medicale.

(11) Să nu introducă în spital echipamente electronice fără acordul prealabil, scris, al medicului şef/coordonator de secţie/compartiment sau al asistentului şef/coordonator.

(12) Să nu fumeze în incinta spitalului, să nu consume sau să introducă în spital băuturi alcoolice ori substanţe periculoase sau interzise de lege.

(13) Să asigure individual paza şi protecţia bunurilor personale de valoare pe care le introduc în spital, asumându-şi întreaga responsabilitate cu privire la acestea.

(14) Să nu introducă alimente în spital fără avizul medicul curant şi să păstreze alimentele de orice fel numai în frigider (nu pe masă sau noptieră).

Art. 84. Obligaţii cu specific medical

(1)Să-i respecte pe ceilalţi pacienţi şi drepturile lor.

(2) Să respecte cu stricteţe tratamentul şi indicaţiile medicului şi ale personalului medico-sanitar.

(3) Să îşi asume întreaga responsabilitate pentru consecinţele ce apar în cazul refuzului de a urma tratamentul, instrucţiunile şi recomandările personalului medical.

(4) Să informeze personalul medical, întocmai şi la timp, cu privire la orice manifestare sau reacţie la tratamentul sau medicamentele prescrise.

(5) Sa coopereze în permanenţă cu medicul privind starea sănătăţii.

(6) Să ofere personalului medical toate informaţiile relevante pe care le deţin despre starea de sănătate proprie, precum şi informaţiile de orice altă natură (apartenenţa religioasă, valori şi cutume culturale, etnice etc.) care pot afecta sau influenţa îngrijirea medicală şi serviciile conexe furnizate de către Spital.

(7) Să ofere informaţii exacte şi complete în legătură cu spitalizările anterioare, detaliile personale şi de sănătate, inclusiv regimuri alimentare şi stil de viaţă.

(8) Să solicite personalului medical informaţii detaliate cu privire la starea individuală de sănătate, investigaţiile şi analizele realizate, diagnosticul stabilit şi tratamentul propus, înainte de a îşi da consimţământul faţă de orice procedură şi act medical pe care îl acceptă.Pacienţii au dreptul şi libertatea de a cere oricât de multe informaţii cu privire la situaţia medicală în care se află.

(9) Să informeze personalul medical şi să solicite sprijin pentru orice nelămuriri şi întrebări cu privire la documentele medicale.

(10) Să ia în calcul faptul că poate exista un motiv obiectiv pentru care un serviciu nu este disponibil la un anumit moment şi într-o anumită formă.

(11) Să se prezinte la consultaţii/intervenţii/internare la ora stabilită conform programării sau să anunţe medicul cu cel puţin 24 de ore înainte de aceasta, în cazul în care programarea trebuie anulată sau modificată.

(12) în cazul în care pacientul achiziţionează la recomandarea medicului curant medicaţie care nu este disponibilă în farmacia cu circuit inchis a unităţii, acesta are obligaţia de a solicita decontarea acestora în baza bonului fiscal/chitanţă;

(13) la internare, pacientul are obligatia de a declara daca a primit de la medicul de familie reteta compensata pentru luna respectiva;

Art. 85. Încălcarea regulilor mai sus menţionate poate duce la următoarele consecinţe:

(1) refuzul internării persoanelor care prezintă comportament neadecvat, cu excepţia cazurilor de urgenţă;

(2) recuperarea pagubelor materiale rezultate din actele/faptele pacienților prin achitarea contravalorii pagubei/acțiuni în dezdăunare. În acest caz, bolnavului i se vor lua datele de identificare, domiciliu și se înaintează referat către conducerea unității pentru luarea măsurilor legale.

(3) de măsurile prevăzute la alin. 1 și 2 răspund medicul curant și asistenții medicali de serviciu.

(4) externarea înainte de termen, fără a se pune în pericol viața pacientului în cazul plecării din spital pe perioada internării, fără acordul medicului șef/coordonator de secție/compartiment/medicului curant;

(5) de măsura prevăzută la alin. 4 răspund medicul șef/coordonator de secție/compartiment, medicul curant, asistenții medicali de serviciu și serviciu de pază al unității.

CAPITOLUL XVII
PREVEDERI SPECIFICE ASUPRA CONDIȚIILOR DE ACCES LA INFORMAȚII/DATE, PRELUCRAREA ȘI PROTECȚIA ACESTORA, PENTRU FIECARE CATEGORIE PROFESIONALĂ ÎN PARTE

Art. 86. Informații generale

(1) Spitalul General CF Pașcani, în calitate de operator de date cu caracter personal, se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal respectă cu strictețe principiile și legislația privind protecția datelor cu caracter personal, respectiv prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Legea 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, cu modificările și completările ulterioare, Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Ordinul 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor si Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(2) Spitalul General CF Pașcani este înregistrat ca operator în Registrul general de evidență a prelucrării de date cu caracter personal sub nr. 6896 din 22.03.2019.

Art. 87. Definiții Și Principii

- **"date cu caracter personal"** înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- **"prelucrare"** înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea,

structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziţie în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricţionarea, ştergerea sau distrugerea;

- **"operator"** înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabileşte scopurile şi mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile şi mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;
- **"destinatar"** înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terţă.
- **"parte terţă"** înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenţie sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator şi persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;
- **"consimţământ"** al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voinţă liberă, specifică, informată şi lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declaraţie sau printr-o acţiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;
- **"încălcarea securităţii datelor cu caracter personal"** înseamnă o încălcare a securităţii care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;
- **"date privind sănătatea"** înseamnă date cu caracter personal legate de sănătatea fizică sau mentală a unei persoane fizice, inclusiv prestarea de servicii de asistenţă medicală, care dezvăluie informaţii despre starea de sănătate a acesteia;
- **"categorii speciale de date cu caracter personal"** înseamnă orice date cu caracter personal care dezvălui originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenenţa la sindicate şi prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viaţa sexuală ori orientarea sexuală ale unei persoane fizice.
- **"persoană vizată"** înseamnă orice persoană ale cărei date sunt prelucrate.
- **"pacient "** înseamnă pacienţii care se prezintă la Spitalul General CF Paşcani în vederea efectuării unor servicii medicale decontate de Casa de Asigurări de Sănătate sau în regim de urgenţă, fie direct plătitori pentru servicii medicale la cerere;
- **"salariat"** inseamna orice persoană fizica care se află în relaţie contractuală in baza unui contract individual de munca sau urmare a numirii prin ordin al MTI, care se obliga sa presteze munca pentru si sub autoritatea spitalului in schimbul unei remuneratii denumite salariu;

- **"candidat"** reprezintă orice persoană care se înscrie la un concurs/examen de angajare organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant în cadrul Spitalului General CF Pașcani;
- **"voluntar"** înseamnă orice persoană care desfășoară activități de voluntariat în baza unui contract de voluntariat în cadrul Spitalului General CF Pașcani.

Art. 88. Principiile legate de prelucrarea datelor cu caracter personal

(1) Datele cu caracter personal sunt:

a) prelucrate în mod legal, echitabil şi transparent faţă de persoana vizată ("legalitate, echitate şi transparenţă");

b) colectate în scopuri determinate, explicite şi legitime şi nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri;este permisă prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare in interes public, în scopuri de cercetare ştiinţifică sau istorică ori în scopuri statistice);

c) adecvate, relevante şi limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate ("reducerea la minimum a datelor");

d) exacte şi, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt şterse sau rectificate fără întârziere ("exactitate");

e) păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depăşeşte perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele;

f) prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecţia împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale şi împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare ("integritate şi confidenţialitate").

Art. 89. Condiţiile de prelucrare a datelor cu caracter personal. legalitatea prelucrarii

(1) Pentru ca Spitalul General CF Pașcani să poată prelucra în condiţii de legalitate datele cu caracter personal, trebuie îndeplinită cel puţin una dintre următoarele condiţii:

a) persoana vizată şi-a dat consimţământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;

b) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;

c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligaţii legale care îi revine operatorului;

d) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;

e) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care serveşte unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorităţii publice cu care este învestit operatorul;

Art. 90. Condiţii privind consimţământul

(1) În cazul în care prelucrarea se bazează pe consimţământ, operatorul trebuie să fie în măsură să demonstreze că persoana vizată şi-a dat consimţământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal.

(2) În cazul în care consimţământul persoanei vizate este dat în contextul unei declaraţii scrise care se referă şi la alte aspecte, cererea privind consimţământul trebuie să fie prezentată într-o formă care o diferenţiază în mod clar de celelalte aspecte, într-o formă inteligibilă şi uşor accesibilă, utilizând un limbaj clar şi simplu. Nicio parte a respectivei declaraţii care constituie o încălcare a prezentului regulament nu este obligatorie.

(3) Persoana vizată are dreptul să îşi retragă în orice moment consimţământul. Retragerea consimţământului nu afectează legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimţământului înainte de retragerea acestuia. Înainte de acordarea consimţământului, persoana vizată este informată cu privire la acest lucru. Retragerea consimţământului se face la fel de simplu ca acordarea acestuia.

(4) Atunci când se evaluează dacă consimţământul este dat în mod liber, se ţine seama cât mai mult de faptul că, printre altele, executarea unui contract, inclusiv prestarea unui serviciu, este condiţionată sau nu de consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal care nu este necesară pentru executarea acestui contract.

Art. 91. Prelucrarea de categorii speciale de date cu caracter personal

(1) Se interzice prelucrarea de date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenenţa la sindicate şi prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viaţa sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

(2) Alineatul (1) nu se aplică în următoarele situaţii:

a) persoana vizată şi-a dat consimţământul explicit pentru prelucrarea acestor date cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice, cu excepţia cazului în care dreptul Uniunii sau dreptul intern prevede ca interdicţia prevăzută la alineatul (1) să nu poată fi ridicată prin consimţământul persoanei vizate;

b) prelucrarea este necesară în scopul îndeplinirii obligaţiilor şi al exercitării unor drepturi specifice ale operatorului sau ale persoanei vizate în domeniul ocupării forţei de muncă şi al securităţii sociale şi protecţiei sociale, în măsura în care acest lucru este autorizat de dreptul Uniunii sau de dreptul intern ori de un acord colectiv de muncă încheiat în temeiul dreptului intern care prevede garanţii adecvate pentru drepturile fundamentale şi interesele persoanei vizate;

c) prelucrarea este necesară pentru protejarea intereselor vitale ale persoanei vizate sau ale unei alte persoane fizice, atunci când persoana vizată se află în incapacitate fizică sau juridică de a-şi da consimţământul;

d) prelucrarea este efectuată în cadrul activităţilor lor legitime şi cu garanţii adecvate de către o fundaţie, o asociaţie sau orice alt organism fără scop lucrativ şi cu specific politic, filozofic, religios sau sindical, cu condiţia ca prelucrarea să se refere numai la membrii sau la foştii membri ai organismului respectiv sau la persoane cu care acesta are contacte

permanente în legătură cu scopurile sale şi ca datele cu caracter personal să nu fie comunicate terţilor fără consimţământul persoanelor vizate;

e) prelucrarea se referă la date cu caracter personal care sunt făcute publice în mod manifest de către persoana vizată;

f) prelucrarea este necesară pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanţă sau ori de câte ori instanţele acţionează în exerciţiul funcţiei lor judiciare; g) prelucrarea este necesară din motive de interes public major, în baza dreptului Uniunii sau a dreptului intern, care este proporţional cu obiectivul urmărit, respectă esenţa dreptului la protecţia datelor şi prevede măsuri corespunzătoare şi specifice pentru protejarea drepturilor fundamentale şi a intereselor persoanei vizate;

h) prelucrarea este necesară în scopuri legate de medicina preventivă sau a muncii, de evaluarea capacităţii de muncă a angajatului, de stabilirea unui diagnostic medical, de furnizarea de asistenţă medicală sau socială sau a unui tratament medical sau de gestionarea sistemelor şi serviciilor de sănătate sau de asistenţă socială, în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern sau în temeiul unui contract încheiat cu un cadru medical şi sub rezerva respectării condiţiilor şi garanţiilor prevăzute la alineatul (3);

i) prelucrarea este necesară din motive de interes public în domeniul sănătăţii publice, cum ar fi protecţia împotriva ameninţărilor transfrontaliere grave la adresa sănătăţii sau asigurarea de standarde ridicate de calitate şi siguranţă a asistenţei medicale şi a medicamentelor sau a dispozitivelor medicale, în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern, care prevede măsuri adecvate şi specifice pentru protejarea drepturilor şi libertăţilor persoanei vizate, în special a secretului profesional;

j) prelucrarea este necesară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare ştiinţifică sau istorică ori în scopuri statistice, în conformitate cu articolul 89 alineatul (1), în baza dreptului Uniunii sau a dreptului intern, care este proporţional cu obiectivul urmărit, respectă esenţa dreptului la protecţia datelor şi prevede măsuri corespunzătoare şi specifice pentru protejarea drepturilor fundamentale şi a intereselor persoanei vizate.

(3) Datele cu caracter personal menţionate la alineatul (1) pot fi prelucrate în scopurile menţionate la alineatul (2) litera (h) în cazul în care datele respective sunt prelucrate de către un profesionist supus obligaţiei de păstrare a secretului profesional sau sub responsabilitatea acestuia, în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern sau în temeiul normelor stabilite de organisme naţionale competente sau de o altă persoană supusă, de asemenea, unei obligaţii de confidenţialitate în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern ori al normelor stabilite de organisme naţionale competente.

Art. 92. Categorii de date cu caracter personal prelucrate

(1) Spitalul General CF Paşcani prelucreaza datele cu caracter personal, prin mijloace automatizate/manuale pentru următoarele scopuri:

- servicii medicale;
- gestionarea activităţii resurselor umane;
- sănătate şi securitate în muncă;
- gestiune economico-financiară şi administrativă;

- îndeplinirea obligațiilor legale (raportare către instituțiile/organismele de stat)
- încheiere contracte de furnizare de bunuri/servicii;
- formularea de acțiuni și reprezentare în instanță;
- soluționare a cererilor, petițiilor, sesizărilor, plângerilor.

(2) Politica se aplică tuturor angajaților, pacienților, candidaților unor posturi vacante/temporar vacante din cadrul spitalului, colaboratorilor (furnizori de bunuri/servicii).

(3) Categoriile de date cu caracter personal depind de contextul interacțiunilor și raporturilor dintre persoana vizată și Spitalul General CF Pașcani astfel:

- **în cazul pacienților**: prelucrarea se efectuează în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce le revin conform legii, respectiv în scopuri de servicii medicale, de exemplu: programări, efectuarea buletinelor de analize și testelor solicitate, comunicarea rezultatelor, internare, investigații, stabilire diagnostice, tratamente medicale, îngrijiri medicale, consultații, eliberare rețete, bilete de trimitere;
- **în cazul angajaților:** prelucrarea se efectuează în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă, de exemplu: în vederea întocmirii dosarului de personal, în vederea completării Registrului general de evidență a salariaților, în vederea introducerii în statele de salarii, în vederea eliberării diferitelor adeverințe de salariat, în vederea plății indemnizațiilor certificatelor medicale, în vederea încheierii contractului cu CJAS Iași, pentru punerea în aplicare a prevederilor legislative în vigoare în domeniul asigurării securității și sănătății muncii și situațiilor de urgență;
- **în cazul candidaților:** prelucrarea se efectuează pentru activități specifice compartimentului Resurse Umane și Salarizare, de exemplu; în vederea întocmirii dosarului de concurs;

(4) În funcție de interacțiunea pacientului cu Spitalul General CF Pașcani, datele colectate în cazul pacienților sunt: nume, prenume, CNP, adresa de e-mail, număr de telefon, adresă domiciu, număr card de sanatate, diagnostice medicale, categorie socială, date privind starea de sănătate, semnătura.

(5) În cazul angajaților datele colectate sunt: nume, prenume, sex, data nașterii, localitatea de naștere, numele părinților, CNP personal, soț /soție și copii în întreținere, naționalitate; studii, ocupația și după caz situația militară, avize pentru exercitarea profesiei; cod parafa, adresa de domiciliu și reședință, cont bancar;

Art. 93. (1) Regulamentul General pentru Protecția Datelor cu caracter personal nr. 679/2016 prevede următoarele drepturi pentru persoana vizată:

- dreptul de a fi informat cu privire la scopul în care se prelucrează datele, destinatarii, perioada de stocare, dacă se fac transferuri de date;
- dreptul de acces - reprezintă dreptul de a obține o confirmare de la operator cu privire la prelucrarea datelor personale precum și accesul la acestea;
- dreptul la rectificare - este dreptul de a obține de la operator corectarea, fără întârzieri nejustificate a datelor personale incorecte sau incomplete;
- dreptul de portabilitate a datelor – este dreptul de a primi datele personale într-un format structurat, și de a le transmite altui operator;

- dreptul de opoziţie- este dreptul persoanei vizate de a se opune prelucrării datelor personale (cu excepţiile prevăzute de Regulamentul UE 679/2016);
- dreptul la ştergerea datelor (" dreptul de a fi uitat") - constă în dreptul de a cere operatorului ştergerea datelor colectate, fără întârzieri nejustificate, atunci când nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate, în cazul retragerii consimţământului - dacă nu mai există alt temei legal, dacă persoana se opune prelucrării, dacă datele au fost prelucrate ilegal ori dacă ştergerea este impusă de o obligaţie legală;
- dreptul la restricţionarea prelucrării în măsura în care sunt îndeplinite condiţiile prevăzute de lege;
- dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automate - dreptul de a obţine intervenţia umană cu privire la o asemenea decizie, dreptul de a exprima punctul de vedere privind o asemenea decizie şi de a contesta decizia;
- dreptul de a se adresa justiţiei pentru apărarea oricăror drepturi garantate de legislaţia în materie, fără a se aduce atingere posibilităţii de a se adresa cu plângere Autorităţii Naţionale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.
- dreptul de a-şi retrage consimţământul atunci când există o prelucrare care se bazează pe acesta;

(2) Pentru exercitarea acestor drepturi, persoana vizată se va adresa cu o cerere scrisă, datată şi semnată la registratura operatorului sau responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal.

ART. 94. Destinatarii datelor cu caracter personal

(1) Pentru îndeplinirea scopurilor de prelucrare, spitalul poate să dezvăluie anumite categorii de date cu caracter personal către următoarele categorii de destinatari: persoana vizată şi/sau reprezentanţii săi legali, reprezentanţii spitalului, partenerii contractuali pentru servicii externalizate şi furnizori software care asigură la rândul lor confidenţialitatea datelor fără a le folosi în alte scopuri în afara celor care fac obiectul contractelor dintre ei şi unitatea sanitară, autorităţi judecătoreşti sau alte autorităţi publice de orice tip.

(2) În vederea conformării cu obligaţiile legale aplicabile de transmitere a datelor (individuale sau statistice) unitatea sanitară transmite anumite seturi de date prelucrate către: **C.J.A.S Iaşi**, Direcţia de Sănătate Publică - **D.S.P.**, Autoritatea Naţionala de Management al Calităţii în Sănătate - **A.N.M.C.S.**, Inspectoratul Teritorial de Muncă - **I.T.M.**, Agenţia Naţională de Administrare Fiscală - **A.N.A.F, ANI, OAMGMAMR,** etc.

Art. 95. Durata prelucrării datelor cu caracter personal

Spitalul General CF Paşcani va prelucra Datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, pe durata necesară realizării scopurilor de prelucrare, precum şi în vederea conformării cu obligaţiile aplicabile, inclusiv, dar fără limitare la dispoziţiile referitoare la obligaţia de arhivare, sau orice alte obligaţii impuse de legea în vigoare.

ART. 96. Transferul datelor cu caracter personal

Datele cu caracter personal furnizate către Spitalul General CF Paşcani nu sunt transferate în străinătate decât cu acordul dumneavoastră.

ART. 97. Securitatea datelor cu caracter personal

(1) Spitalul acordă o importanţă deosebită confidenţialităţii şi securităţii datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate şi înţelege să asigure siguranţa acestora pe parcursul activităţilor de prelucrare.

(2) Prelucrarea la nivelul Spitalului General CF Paşcani se realizează într-un mod care asigura securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecţia împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale şi împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale.

CAPITOLUL XVIII
CRITERII ŞI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Art. 98. Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor pe parcursul unui an calendaristic. Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie şi 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toţi salariaţii care au desfăşurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Art. 99. Prin excepţie, evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situaţii:

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

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

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

Evaluarea realizată în situaţiile enumerate se numeşte evaluare parţială şi se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situaţiilor, fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art. 100. În realizarea evaluării prevăzute la art. 99, evaluatorul întocmeşte un raport de evaluare.

Art. 101. (1) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcţia de conducere pentru salariatul de execuţie din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorităţii sau instituţiei publice, pentru salariaţii aflaţi în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, pentru salariaţii aflaţi în subordinea directă, precum şi pentru salariaţii care au calitatea de conducători ai autorităţilor sau instituţiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia şi pentru adjuncţii acestora.

(2) În cadrul Spitalului General CF Paşcani, au calitatea de evaluator:

a. Managerul, pentru :

- angajaţii cu funcţii de conducere (director medical, director financiar contabil, şef serviciu administrativ) şi personalul de execuţie care i se subordonează direct (Compartiment CPIAAM, Compartiment Managementul Calităţii, Compartiment RUS, Compartiment Audit Public Intern, Compartiment Juridic)

b. Director Medical, pentru:

- angajaţii cu funcţii de conducere din cadrul Secţiilor şi Compartimentelor medicale: medici şefi/ coordonatori Medicină Internă, Chirurgie generală, RMFB, ATI, UTS, Şef Laborator Analize medicale, Farmacist şef,
- pentru personalul din Camera de gardă, Laboratorul de Radiologie şi Imagistică medicală, Compartiment Sterilizare, Compartimentul evaluare şi statistică medicală, Laborator explorări funcţionale,
- pentru tot personalul din cadrul Ambulatorului de specialitate Integrat,

c. Medicul şef Secţia medicină internă: pentru medicii secţiei şi asistentul medical şef/coordonator Medicină Internă,

d. Asistentul şef Secţia medicină Internă: pentru asistenţii medicali, infirmierele, îngrijitoarele secţiei, brancardier.

e. Medicul şef Secţia chirurgie generală: pentru medicii secţiei şi asistentul medical şef/coordonator chirurgie generală.

f. Asistentul şef/coordonator Secţia chirurgie generală: pentru asistenţii medicali, infirmierele, îngrijitoarele secţiei, brancardier,

g. Medicul coordonator Compartiment RMFB: pentru asistentul medical coordonator,

h. **Asistentul medical coordonator Compartiment RMFB:** pentru asistenţii medicali ai compartimentului.

i. Medic ATI: pentru asistenţii medicali ATI şi UTS,

j. Farmacistul şef: pentru personalul Farmaciei generale,

k. Şef Laborator analize medicale: pentru personalul Laboratorului.

l. Director financiar-contabil: pentru personalul din Compartimentul financiar-contabilitate şi Compartimentul achiziţii publice.

m. Şef Serviciu Administrativ: pentru angajaţii din următoarele Compartimente: secretariat, arhivă, magazie, bloc alimentar, spălătorie, pază şi serviciu tehnic – muncitori.

Art. 102. Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice poate delega prin act administrativ competenţa de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcţie de conducere imediat inferioară, după caz.

Art. 103. (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcţie de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă şi pentru personalul contractual de execuţie pentru care calitatea de evaluator aparţine persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

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

(3) În situaţia în care, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art. 104. (1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanţă şi a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă şi cuprind criteriile de performanţă generale şi/sau criteriile specifice în funcţie de nivelul funcţiei şi domeniul de activitate.

(3) În vederea realizării componentei evaluării performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuţie şi de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabileşte obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează şi indicatorii de performanţă utilizaţi în evaluarea gradului şi modului de atingere a acestora, în raport cu atribuţiile din fişa postului, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilităţile necesare.

(4) Indicatorii de performanţă se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuţiilor titularului funcţiei, prin raportare la cerinţele privind cantitatea şi calitatea muncii prestate.

(5) În toate situaţiile, obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă se aduc la cunoştinţa personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(6) Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă pot fi revizuiţi trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorităţii sau instituţiei publice.

(7) Punctajul final al evaluării performanţelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor şi nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

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

a) pentru un punctaj între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";

b) pentru un punctaj între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";

c) pentru un punctaj între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine";

d) pentru un punctaj între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Art. 105. Modelul raportului de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual este prevăzut în anexa nr. 9 din HG 1336/2022.

Art. 106. Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poştă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

Art. 107. Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice soluţionează contestaţia în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei. În acest sens, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluţionării contestaţiei, care prezintă rezultatul analizei contestaţiei, precum şi propuneri privind soluţionarea acesteia.

Art. 108. Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice poate admite contestaţia, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestaţia.

Art. 109. Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluţionarea acesteia. Personalul contractual nemulţumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

CAPITOLUL XIX
DISPOZITII FINALE

Art. 110. (1 Exerciţiul dreptului sindical al salariaţilor este recunoscut la nivelul angajatorului, cu respectarea drepturilor şi libertăţilor garantate prin Constituţie şi în conformitate cu dispoziţiile Codului Muncii şi ale legilor speciale.

(2) Este interzisă orice intervenţie a angajatorului de natură a limita drepturile sindicale sau a împiedica exercitarea lor legală.

(3) Angajatorul se obligă să adopte o poziţie neutră şi imparţială faţă de organizaţiile sindicale existente şi faţă de reprezentanţii sau membrii acestora.

Art. 111. Prezentul Regulament Intern este întocmit în conformitate cu prevederile Codului muncii - Legea nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, Ordinului nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare, Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului şi a Normelor de aplicare ale acesteia, Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, precum şi celelate acte normative invocate.

Art. 112. Respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern este obligatorie pentru toţi angajaţii spitalului.

Art. 113. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat ori de câte ori apar necesităţi legate de organizare, funcţionare şi disciplina muncii în unitate, sau ori de cate ori intervin modificari legislative aplicabile sistemului sanitar.

Art. 114. Compartimentul RUS al spitalului va difuza prezentul Regulament Intern şefilor/coordonatorilor tuturor structurilor funcţionale ale spitalului, care au obligaţia de a-l aduce la cunoştinţă salariaţilor, sub semnătură.

Art. 115. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a prezentului Regulament Intern, prelucrarea se va face de către şeful structurii funcţionale în care acesta se angajează.

Art. 116. Regulamentul intern se publică şi pe site-ul oficial al Spitalului General Căi Ferate Paşcani - www.spitalcfpascani.ro .

Art. 117. La data aprobării şi înregistrării prezentului Regulament Intern, se abrogă Regulamentul Intern nr. 3570/23.07.2020.

Manager interimar,
Dr. Roşca Cătălina – Yarodara .....

Director medical interimar,
Dr. Armencea Genoveva .....

Director financiar-contabil interimar,
Ec. Filoş Gabriel .....

Consilier juridic,
Cârjă Bejan Claudia .....

Sindicatul Liber al Personalului din Spitalul General Căi Ferate Paşcani,

Preşedinte, As. medical Cucoş Doina .....