



**ANMCS**

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

CICLUL al II-lea



**SPITALUL CLINIC DE  
PNEUMOFTIZIOLOGIE CONSTANȚA  
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**


• Tel.: +40-241.486300 / Fax:+40-0241.486324 • e-mail: secretariat@pneumoconstanta.ro •

NR. 3499...DIN...20.04.2023

# REGULAMENT INTERN

Manager  
Dr.   


Director medical  
Dr.   
Fildan Ariadna Petronela

Director financiar- contabil  
Ec.   
Toma Mihaela

Sindicat SIAMPA Sanitas  
Asist. med. pr.   
Deros Alina

Consilier Juridic  
Mangiurea Cristina  
  




**SPITALUL CLINIC DE  
PNEUMOFTIZIOLOGIE CONSTANȚA  
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**



• Tel.: +40-241.486300 / Fax: +40-0241.486324 • e-mail: [secretariat@pneumoconstanta.ro](mailto:secretariat@pneumoconstanta.ro) •

	Pagina de gardă	1
	Pagina de cuprins	2
	Formular evidență modificări	3
Cap I	DISPOZITII GENERALE	4
Cap II	CONDUCEREA SPITALULUI	5
Cap III	REGULI PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	6
Cap IV	REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA	10
Cap V	REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII	20
Cap VI	DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR	23
Cap VII	PROCEDURA DE SOLUTIONARE PE CALE AMIABILA A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCA, A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR	31
Cap VIII	REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE	32
Cap IX	ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE	40
Cap X	REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA	42
Cap XI	MODALITATILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	44
Cap XII	CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR	48
Cap XIII	REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ	50
Cap XIV	INFORMATII CU PRIVIRE LA POLITICA GENERALA DE FORMARE A SALARIATILOR	51
Cap XV	PREVE PREVEDERI PRIVIND CONFLICTUL DE INTERESE, INCOMPATIBILITATI	52

## CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

**Art. 1** Presentul Regulament Intern este intocmit in temeiul art. 241 din Legea nr.53/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art. 2** Regulamentul Intern, denumit in continuare "Regulamentul", reglementeaza drepturile si obligatiile angajatorului si a angajatilor, garantate si corelative, normele de disciplina a muncii, organizarea muncii, timpul de munca pe specific si timpul de odihna, formarea și perfecționarea profesională, normele de conduita si comportament, măsurile de sănătate și securitate în muncă si alte măsuri de protecție sociala, pentru salariatii care isi desfasoara activitatea in Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Constanta, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul angajat cat si pentru persoanele care presteaza si desfasoara activitati contractuale sau de invatamant, cercetare stiintifica, c.tc., in incinta spitalului.

**Art. 3** Regulile privind organizarea si disciplina muncii, totalitatea raporturilor individuale si colective de munca, modul in care se efectueaza controlul aplicarii reglementarilor din domeniul raporturilor de munca, precum si jurisdicia muncii se stabilesc potrivit dispozitiilor prevazute in Codul muncii – Legea 53/2003, Legea securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, prin regulamentele de ordine interioara.

**Art. 4** Presentul regulament intern, intocmit in conformitate cu Legea 53/2003, stabileste **regulile de disciplina a muncii** in Spitalul de Pneumoftiziologie Constanta și face parte integrantă din contractul colectiv de muncă la nivel de unitate.

**Art. 5** Regulamentul de ordine interioara se aplica tuturor salariatilor unitatii, indiferent de durata și natura contractului de munca, de functia detinuta , precum și celor ce lucreaza in unitate ca delegati sau detasati, sau colaboratorilor externi care execută lucrări pe bază de contracte civile, medicilor rezidenți, studentilor si elevilor ce efectueaza practica in unitate.

**Art. 6** Persoanele care desfasoara activitati contractuale si asigura diverse servicii in incinta unitatii au obligatia de a respecta Regulamentul in afara atributiilor si clauzelor prevazute in contractele incheiate intre parti (curatenia spitalului, pastrarea linistii si pastrarea integritatii bunurilor cu care intra in contact).

**Art. 7** Regulamentul intern si orice modificare care intervine se aduce la cunostiinta salariatilor prin grija angajatorului si isi produce efectele fata de salariatii in momentul incunostintarii acestora. Salariatii vor fi prelucrati cu privire la continutul Regulamentului intern de catre scful de sectie /compartiment /serviciu pe baza de tabel nominal cu semnatura de luare la cunostinta si conformare.

**Art.8** Modificarea prezentului Regulament Intern se poate face numai de către conducerea spitalului, după consultarea sindicatului.

**Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții :**

- a) Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal ;
- b) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă,
- c) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității,
- d) Drepturile și obligațiile angajatorului si salariatilor ;
- e) Procedura de soluționare pe cale amiabila a conflictelor individuale de munca, a cererilor sau a reclamatilor individuale ale salariatilor
- f) Reguli concrete privind disciplina muncii,
- g) Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile,
- h) Reguli referitoare la procedura disciplinară,
- i) Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

- j) Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor ;
- k) Reguli referitoare la preaviz ;

## CAPITOLUL II CONDUCEREA SPITALULUI

Conducerea unitatii publice sanitare se realizeaza prin:

- (1) Consiliul de administratie
- (2) Manager
- (3) Conducerea executiva – Comitet director

### (1) Consiliul de administratie

În cadrul spitalului public funcționează un *consiliu de administrație* format din maxim 8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

Membrii consiliului de administrație al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Constanta sunt:

- a) 1 reprezentant al Directiei de Sanatate Publica a Judetului Constanta
- b) 2 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Constanta, din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de președintele Consiliului Județean;
- d) un reprezentant al facultății de medicină;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România;
- f) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moaşelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

Instituțiile prevăzute mai sus sunt obligate să își numească și membrii supleanți în consiliul de administrație.

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

Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute mai sus.

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

### (3) Comitetul Director

Comitetul director asigura conducerea executiva a spitalului. Din comitetul director fac parte:

- a) *manager*
- b) *directorul medical*
- c) *directorul financiar – contabil*

Membrii comitetului director sunt selectati prin concurs organizat in conditiile legii de catre managerul spitalului.

Ca structuri organizatorice de conducere in cadrul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Constanta functioneaza Consiliul de Administratie si Comitetul director a caror atributii se regasesc in Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului.

Structura organizatorica si functionala, componenta si atributiile specifice fiecarei functii, sectii/compartiment, comitet, consiliu se regasesc in Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Constanta.

## CAPITOLUL III REGULI PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Art. 9 « 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 dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

a) Prelucrări automate de date cu caracter personal. Accesul utilizatorilor la bazele de date ce conțin date cu caracter personal se va efectua prin coduri personale de acces (nume de logare, nume de utilizator). Codurile de acces sunt protejate prin metode de autentificare parole, certificate). Codurile de acces (conturi utilizator) sunt alocate individual pentru fiecare utilizator. Conturile de utilizator nefolosite o perioadă de 30 de zile sunt șterse sau dezactivate permanent. Codurile de acces se vor dezactiva automat după un număr de 3 încercări de logare nereușite. Codurile de acces vor permite doar nivelul minim de acces la datele cu caracter personal ce sunt necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Programatorii care dezvoltă aplicațiile care prelucrează datele cu caracter personal nu au acces la datele cu caracter personal. Accesul programatorilor la datele cu caracter personal este permis doar după ce acestea au fost transformate în date anonime. Fișierele-jurnal de acces sunt păstrate cel puțin 2 ani, pentru a fi folosite ca probe în cazul unor investigații. Dacă investigațiile se prelungesc, aceste fișiere se vor păstra atât timp cât se va considera necesar. Computerele și terminale de acces sunt instalate în încăperi cu acces restricționat. Copiile de siguranță se vor stoca în alte camere decât cele destinate utilizării computerelor, în dulapuri încuiate.

b) Prelucrări manuale de date cu caracter personal în cadrul prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate manual. Documentele care conțin date cu caracter personal sunt ținute în fișete sau dulapuri închise cu cheie sau cu un alt mecanism de securizare. Documentele care conțin date cu caracter personal, folosite pentru realizarea anumitor operațiuni se vor preda persoanelor abilitate sau se vor închide imediat după terminarea acestora.

c) Prelucrări automate și manuale de date cu caracter personal care fac parte din categoria datelor cu caracter special (art.9 din Regulamentul UE 679/2016).

d) Prelucrarea datelor cu caracter personal se va efectua de către utilizatorii pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

**Art. 10 Categoriile de persoane și scopul utilizării datelor cu caracter personal**

a) Spitalul în calitate de Operator prelucrează datele cu caracter personal, ale salariaților, pacienților, aparținătorilor/vizitatorilor sau reprezentanților legali ai acestora, ale operatorilor economici, precum și candidaților la concursurile de admitere organizate în cadrul instituției.

b) Spitalul colectează, utilizează, prelucrează, și furnizează datele personale oferite, numai pentru realizarea scopurilor în care au fost colectate, pentru soluționarea reclamațiilor și sesizărilor depuse de către terțe persoane și pentru îndeplinirea unei obligații legale care îi revine operatorului.

c) Utilizatorii reprezintă personalul angajat al spitalului care prelucrează datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

d) Utilizatorii au următoarele obligații specifice :

- Sa cunoască și sa aplice prevederile actelor normative, din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum și proceduri interne, note, decizii , etc.
- Sa informeze persoana vizată, atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acestea , în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute, și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
- Sa prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, și sa acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia.
- Sa păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Sa respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator ;

- Sa informeze de indata conducerea institutiei despre imprejurari de natura a conduce la o diseminare neautorizata de date cu caracter personal sau despre o situatie in care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin incalcarea normelor legale, despre care a luat la cunostinta.

#### **Art. 11 Drepturile persoanelor a caror date personale sunt colectate si/sau prelucrate**

**a) Dreptul de a fi informat :** În cazul în care datele cu caracter personal sunt obținute direct de la persoana vizată, operatorul **Spitalul**, este obligat să furnizeze persoanei vizate cel puțin următoarele informații, cu excepția cazului în care această persoană posedă deja informațiile respective:

- scopul în care se face prelucrarea datelor;
- informații suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor; dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie și consecințele refuzului de a le furniza;
- existența drepturilor prevăzute de lege pentru persoana vizată, în special a dreptului de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;
- orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării.

#### **b) Dreptul de acces la date :**

(1) Spitalul este obligat, în situația în care prelucrează date cu caracter personal care privesc persoana vizată, să comunice acestuia, cel puțin următoarele:

- informații referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere și destinatarii sau categoriile de destinatari cărora le sunt dezvăluite datele;
- comunicarea într-o formă inteligibilă a datelor care fac obiectul prelucrării, precum și a oricărei informații disponibile cu privire la originea datelor;
- informații asupra principiilor de funcționare a mecanismului prin care se efectuează orice prelucrare automată a datelor care vizează persoana respectivă;
- informații privind existența dreptului de intervenție asupra datelor și a dreptului de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;
- informații asupra posibilității de a înainta plângere către autoritatea de supraveghere, precum și de a se adresa instanței pentru atacarea deciziilor operatorului, în conformitate cu dispozițiile legii.

(2) Persoana vizată poate solicita informațiile prevăzute la alin. (1), printr-o cerere întocmită în formă scrisă, înregistrată la registratura instituției și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.

(3) Spitalul este obligat să comunice informațiile solicitate, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului exprimate potrivit alin. (2).

#### **c) Dreptul de intervenție asupra datelor**

(1) Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la operator, la cerere și în mod gratuit:

- după caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerca datelor a căror prelucrare nu este conformă legii, în special a datelor incomplete sau inexacte;
- după caz, transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare nu este conformă legii;

(2) Pentru exercitarea dreptului prevăzut la alin. (1), persoana vizată va înainta operatorului o cerere întocmită în formă scrisă, înregistrată la Registratură și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.

(3) Operatorul este obligat să comunice măsurile luate în temeiul alin. (1), precum și, dacă este cazul, numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului exprimate potrivit alin. (2).

#### **d) Dreptul la opoziție**

(1) Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca date care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare. În caz de opoziție justificată prelucrarea nu mai poate viza datele în cauză.

(2) În vederea exercitării drepturilor prevăzute la alin. (1) persoana vizată va înainta operatorului o cerere întocmită în formă scrisă, înregistrată la Registratură și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.

(3) Operatorul este obligat să comunice persoanei vizate măsurile luate în temeiul alin. (1) precum și, dacă este cazul, numele terțului cărui i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii.

#### **e) Dreptul de a se adresa justiției**

(1) Fără a se aduce atingere posibilității de a se adresa cu plângere autorității de supraveghere, persoanele vizate au dreptul de a se adresa justiției pentru apărarea oricăror drepturi garantate de lege, care le-au fost încălcate.

(2) Orice persoană care a suferit un prejudiciu în urma unei prelucrări de date cu caracter personal, efectuată ilegal, se poate adresa instanței competente pentru repararea acestuia.

#### **Art. 12 Comunicarea datelor cu caracter personal**

(1) Datele cu caracter personal se pot comunica persoanei vizate, împuterniciților acestora și altor instituții ori organisme publice sau entități de drept public sau privat în una dintre următoarele situații:

- a) dacă persoana vizată și-a dat consimțământul expres și neechivoc pentru comunicarea datelor sale;
- b) fără consimțământul persoanei vizate în cazurile prevăzute de lege.

(2) Comunicarea datelor cu caracter personal de către operator se poate face și on-line, cu respectarea și asigurarea securității sistemelor de comunicații a datelor cu caracter personal.

(3) Datele cu caracter personal asupra cărora persoanele vizate au exercitat și li s-a recunoscut dreptul de opoziție nu pot face obiectul prelucrării.

(4) Cererile pentru comunicarea datelor cu caracter personal adresate **SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE CONSTANTA** trebuie să conțină dispozițiile legale în baza cărora se solicita informații, datele de identificare a solicitantului, motivarea, precum și scopul cererii conform prevederilor legale.

(5) Cererile care nu conțin elementele prevăzute la alin. (1) se restituie pentru completare, iar cele care nu se încadrează în condițiile prevăzute de lege se resping, menționându-se motivele pentru care comunicarea datelor cu caracter personal nu este posibilă.

(6) Înainte de comunicarea datelor cu caracter personal, Spitalul verifică dacă acestea sunt exacte și, dacă este cazul, actualizate.

(7) În situația în care se constată că au fost transmise date incorecte sau neactualizate, Spitalul are obligația de a informa destinatarul respectivelor date asupra neconformității acestora, cu menționarea datelor care au fost modificate.

(8) La comunicarea datelor cu caracter personal Spitalul atenționează destinatarul asupra interdicției de a prelucra datele pentru alte scopuri decât cele specificate în cererea de comunicare.

#### **Art. 13 Raspunderea salariatilor**

Nerespectarea Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de către personalul spitalului constituie abatere disciplinara pentru savarsirea carora se pot aplica sanctiuni severe, inclusiv desfacerea disciplinara a contractului de munca si dupa caz, raspunderea patrimoniala pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

## **CAPITOLUL IV REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII**

---

Str. Sentinelei nr.40, Constanța, cod poștal 900002, website: [www.pneumoconstanta.ro](http://www.pneumoconstanta.ro)

**Art.14** Angajatorul are obligatia sa organizeze activitatea privind protectia, igiena precum si securitatea si sanatatea salariatilor in conformitate cu normele in vigoare si in limita alocatiilor bugetare.

**Art.15** In elaborarea masurilor de securitate in munca angajatorul se consulta cu sindicatul precum si cu comitetul de securitate si sanatate in munca. Pentru asigurarea securitatii si sanatatii salariatilor in procesul muncii unitatea are obligatia de a respecta prevederile cuprinse in Normele si normativele legale.

**Art.16** Angajatorul are obligatia sa organizeze instruirea angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca conform legislatiei in vigoare. Instruirea se realizeaza periodic de catre angajati cu atributii specifice, prin modalitati specifice stabilite de comun acord de catre angajator, impreuna cu comitetul de securitate si sanatate in munca si cu sindicatul. Instruirea se realizeaza obligatoriu in cazul noilor angajati, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii si al celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni. In toate aceste cazuri instruirea se realizeaza inainte de inceperea efectiva a activitatii, precum si in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

**Art.17** Salariatele gravide si /sau mame lauze sau care alaptea nu pot fi obligate sa desfasoare munca de noapte.

**Art.18** Angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar. Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.

**Art.19** Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca in cazul :

- a) salariatei gravide si /sau mame lauze sau care alaptea;
- b) salariatei care se afla in concediul de risc maternal;
- c) salariatei care se afla in concediul de maternitate;
- d) salariatei care se afla in concediul pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani ;
- e) salariatei care se afla in concediul pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.

In cadrul organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia in limita alocatiilor bugetare se va tine seama de urmatoarele **principii generale de prevenire**:

- a) evitarea riscurilor
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate
- c) combaterea riscurilor la sursa
- d) luarea in considerare a evolutiei tehnicii
- e) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu e periculos sau mai putin periculos
- f) planificarea prevenirii
- g) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala
- h) aducerea la cunostiinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare

**Art.20** Masurile privind securitatea si sanatatea in munca nu pot sa determine, in nici un caz, obligatiile financiare pentru salariati.

**Art.21** Angajatorul trebuie sa organizeze controlul permanent al starii materialelor, utilajelor si substantelor folosite in procesul muncii in scopul asigurarii sanatatii si securitatii salariatilor. asigurarea conditiilor de acordare a primului ajutor in caz de accidente de munca, crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si evacuarea salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent.

**Art.22** Angajatorul stabileste in fisa postului atributiile si raspunderea angajatilor si a celorlalti participanti la procesul de munca in domeniul protectiei muncii corespunzator functiilor exercitate.

**Art. 23 Masuri generale de protectie a muncii**

(1) Pentru a asigura participarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziei in domeniul protectiei muncii, potrivit Legii 319/2006, angajatorul - Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Constanta are obligatia sa ia masurile necesare pentru:



a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;

b) prevenirea riscurilor profesionale;

c) informarea și instruirea lucrătorilor;

d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

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

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

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;

e) adaptarea la progresul tehnic;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;

h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;

i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;

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

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

#### **Art.24 Servicii de prevenire și protecție**

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

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

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

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

(5) În cazul în care angajatorul apelează la serviciile externe prevăzute la alin. (4), acestea trebuie să fie informate de către angajator asupra factorilor cunoscuți că au efecte sau sunt susceptibili de a avea efecte asupra securității și sănătății lucrătorilor și trebuie să aibă acces la informațiile prevăzute la art. 16 alin. (2) din Legea 319/2006.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art.25 Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent**

(1) Angajatorul are următoarele obligații:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(9) Lucrătorii nu trebuie să fie prejudiciați pentru cazurile prevăzute la alin. (8), cu excepția situațiilor în care acțiunea acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă.

#### **Art.26 Alte obligații ale angajatorului**

(1) Angajatorul are următoarele obligații:

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

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

c) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite la art. 5 lit. g) din Legea 319/2006;

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

(2) **În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale**, angajatorul are următoarele obligații:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 7 alin. (4) lit. e) din Legea 319/2006;

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

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

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

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

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

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

r) să asigure echipamente individuale de protecție;

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

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

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

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

#### **Art.27 Informarea lucrătorilor**

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

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

b) măsurile luate în conformitate cu prevederile art. 10 alin. (2) și (3) din legea 319/2006

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

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

a) evaluarea riscurilor și măsurile de protecție, prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. a) și b) din legea 319/2006;

b) evidența și rapoartele prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. c) și d) din legea 319/2006;

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

#### **Art.28 Consultarea și participarea lucrătorilor**

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

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

a) consultarea lucrătorilor;

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

c) participarea echilibrată.

(3) Lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor definiți la art. 5 lit. d) din Legea 319/2006 iau parte în mod echilibrat sau sunt consultați în prealabil și în timp util de către angajator cu privire la:

- a) orice măsură care ar afecta semnificativ securitatea și sănătatea în muncă;
- b) desemnarea lucrătorilor la care s-a făcut referire la art. 8 alin. (1) și la art. 10 alin. (2), precum și cu privire la activitățile la care s-a făcut referire la art. 8 alin. (1), din Legea 319/2006;
- c) informațiile la care s-a făcut referire în art. 12 alin. (1), art. 16 și art 17 , din Legea 319/2006;
- d) recurgerea, după caz, la servicii externe, conform art. 8 alin. (4) din Legea 319/2006;
- e) organizarea și planificarea instruirii prevăzute la art. 20 și art 21. din Legea 319/2006

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

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

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

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

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

(9) În vederea realizării prevederilor de mai sus la nivelul spitalului se înființează, se organizează și funcționează comitete de securitate și sănătate în muncă.

#### **Art.29 Instruirea lucrătorilor**

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

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

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

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

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

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

(1) Instruirea prevăzută mai sus nu poate fi realizată pe cheltuiala lucrătorilor și/sau a reprezentanților acestora.

(2) Instruirea trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru.

(3) Instruirea trebuie să se efectueze în timpul programului de lucru, fie în interiorul, fie în afara întreprinderii și/sau unității.

#### **Art.30 Obligațiile lucrătorilor**

(1) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau

îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) În mod deosebit, lucrătorii au următoarele obligații:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Art.31 Supravegherea sănătății**

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

(2) Măsurile prevăzute mai sus vor fi stabilite astfel încât fiecare lucrător să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate.

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

(4) Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Constanța urmarește prin Serviciul Extern de Prevenire și Protecție realizarea securității și sanatații în munca pentru eliminarea și / sau reducerea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională prin instituirea cadrului necesar:

a) organizării instruirii lucrătorului său în domeniul securității și sănătății în muncă ;

b) organizării locului de muncă, astfel încât să fie garantată securitatea și sănătatea în muncă a lucrătorului;

c) organizării controlului permanent al stării materialelor și substanțelor folosite în procesul muncii ;

d) asigurării condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accident de muncă;

e) creării condițiilor de prevenire a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol grav și iminent;

f) evaluării riscurilor pentru sănătate și securitate în muncă;

g) supravegherii sănătății lucrătorului în funcție de riscurile evaluate ;

h) informării lucrătorului despre riscurile, măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul întreprinderii, în general, cât și la nivelul postului său de lucru;

i) consultării lucrătorilor și asigurarea participării acestora la discutarea problemelor de securitate și sănătate în muncă;

j) asigurării echipamentului de muncă fără pericol pentru sănătatea și securitatea lucrătorului;

k) acordării, obligatoriu, a echipamentului individual de protecție corespunzător sarcinii de munca ;

- l) înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților lucrătorilor desemnați, a tuturor lucrătorilor societății precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin.
- m) asigurarea alocării distincte în planurile anuale de cheltuieli a mijloacelor financiare necesare desfășurării conform prevederilor legale a activității din domeniul securității și sănătății în muncă.

(5) Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de societate prin Serviciul Extern de Prevenire și Protecție va fi asigurată de fiecare lucrător, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

- a) desfășurarea activității, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b) utilizarea corectă a echipamentelor de muncă, substanțelor periculoase, echipamentelor de transport;
- c) utilizarea echipamentului individual de protecție acordat conform normativelor, corespunzător scopului pentru care a fost acordat; și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) însușirea și respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- e) aducerea la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente care au suferit de propria persoană;
- f) respectarea prevederilor stipulate în Regulamentul Intern, și /sau Contractul Colectiv de Muncă;
- g) comunicarea imediat către angajator și/sau lucrătorul desemnat despre orice situație de muncă pe care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și despre orice deficiență a sistemelor de protecție.

### **Art. 32 Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor**

(1) În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Constanța stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul unității, astfel:

- a) reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură legislativă;
- b) aduce la cunoștință salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate.
- c) Numește prin dispoziție scrisă, o persoană cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) Asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziții scrise să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin.
- e) Asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică cunoașterea și capacitatea de punere în aplicare a acestora.
- f) Asigură instruirea lucrătorilor proprii și a colaboratorilor externi, cu regulile și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară
- g) Asigură alocarea distinctă în planurile anuale de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru susținerea celorlalte activități specifice apărării împotriva incendiilor (atestări, certificări, avizări, autorizări etc.).

(2) Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de p.s.i. fiecare salariat, indiferent de natura angajării are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

- a) să cunoască și să respecte normele generale de p.s.i. din unitatea în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;
- b) să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- c) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;



- d) să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- e) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- f) la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- g) să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- h) să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- i) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;

## **CAPITOLUL V**

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

#### **Art.33**

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Hărțuirea 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 demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși 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 aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și 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, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.



(10) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) este interzis.

#### Art.34

(1) Constituie hărțuire și se sancționează orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

(2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/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 condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății 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) acțiuni sau gesturi.

(3) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/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 condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății 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) acțiuni sau gesturi.

(4) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(5) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(6) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(7) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(8) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(9) 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 morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

(10) Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute la alin. (1) constituie circumstanță agravantă la stabilirea răspunderii contravenționale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidența legii penale.

(11) Constituie victimizare și se sancționează contravențional conform prezentei ordonanțe orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(12) Prevederile prezentei ordonanțe nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului la libera exprimare, a dreptului la opinie și a dreptului la informație.

(13) Măsurile luate de autoritățile publice sau de persoanele juridice de drept privat în favoarea unei persoane, unui grup de persoane sau a unei comunități, vizând asigurarea dezvoltării lor firești și realizarea efectivă a egalității de șanse a acestora în raport cu celelalte persoane, grupuri de persoane sau comunități, precum și măsurile pozitive ce vizează protecția grupurilor defavorizate nu constituie discriminare în sensul prezentei ordonanțe.

(14) În înțelesul prezentei ordonanțe, eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

a) prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;

b) mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;

c) sancționarea comportamentului discriminatoriu prevăzut în dispozițiile alin. (1) - (7).

(15) Comportamentul discriminatoriu prevăzut la alin. (1) - (7) atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii.

#### **Art. 35**

(1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;

h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;

i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți lucrătorii.

(3) Prevederile de mai sus se aplică tuturor salariaților.

**Art. 36** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**Art. 37** Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 38** Salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apararea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

**Art. 39** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunești credințe.

**Art. 40** Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

## **CAPITOLUL VI**

## DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

### Art. 41 Drepturile si obligatiile salariatilor

(1) Salariatul are, **în principal**, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m<sup>1</sup>) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile decât și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariatului îi revin, **în principal**, următoarele **obligații**:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

### Art. 42 Drepturile si obligatiile angajatorului

(1) Angajatorul are, **în principal**, următoarele **drepturi**:

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

(2) Angajatorului îi revin, **în principal**, următoarele **obligații**:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opreze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 39 alin. (1) lit. m<sup>1</sup>).

#### **Art. 43 Alte obligatii ale angajatorului**

- (1) În vederea bunei desfășurări a activității medico-sanitare și îndeplinirii sarcinilor curative-profilactice, conducerea spitalului are următoarele obligatii:
- a) să organizeze munca angajaților în cadrul regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului de Pneumoftiziologie Constanța;
  - b) să precizeze locul de muncă și atribuțiile fiecărui salariat în raport de pregătirea sa profesională și capacitatea de muncă;
  - c) să stabilească conform regulamentului de organizare și funcționare al spitalului, sarcinile concrete ce revin fiecărui loc de muncă și să le aducă la cunoștința salariaților la angajare și ori de câte ori se modifică, prin fișa postului;
  - d) să folosească rațional forța de muncă, să mențină numărul de salariați la nivelul necesar realizării unei asistente sanitare de calitate și în conformitate cu normativul de personal, să se preocupe de formarea profesională a salariaților, și promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute în activitate.
  - e) să sprijine și să dezvolte inițiativa și puterea creatoare a tuturor salariaților, să țină seama de propunerile și sugestiile ce se fac în vederea îndeplinirii sarcinilor și asigurarea unei asistente de calitate bolnavilor
  - f) să ia măsuri pentru aprovizionarea ritmică a spitalului în limita fondurilor aprobate, cu toate cele necesare, astfel încât activitatea sanitară să decurgă în condiții optime;
  - g) să pună la dispoziția angajaților, potrivit specificului de muncă, aparatele, instrumentele, medicamentele, mașinile, agregatele, piesele de schimb, materialele etc din dotare necesare desfășurării activității acestora asigurând fiecăruia condiții optime rezolvării sarcinilor ce le revin.
  - h) să asigure bună funcționare a aparatelor, instalațiilor, mașinilor, agregatelor, a întregului utilaj și să ia măsuri ca planul de revizuire și repararea al acestora să se îndeplinească în limita bugetului aprobat, fără micșorarea timpului de muncă al angajaților sau perturbarea activității unității.
  - i) să organizeze urmărirea aplicării instrucțiunilor pentru bună funcționare și exploatare a aparatelor, instalațiilor, mașinilor, agregatelor și întregului utilaj, precum și instrucțiunile tehnice de lucru și de protecție a muncii.
  - j) să asigure condiții de păstrare a îmbrăcămintii personale a angajaților, precum și echipamentul de protecție în limita bugetului aprobat;
  - k) să respecte normativele referitoare la echipamentul de protecție individuală și toate drepturile stabilite prin lege pentru condițiile speciale de muncă, în limita bugetului aprobat.
  - l) să folosească în mod rațional fondurile alocate pentru protecția muncii.
  - m) să respecte legile și regulamentele privind protecția muncii, timpul de muncă și odihna al salariaților, sporuri de noapte pentru condiții deosebite și periculoase, munca tinerilor și femeilor, concediile de odihna anuale planificate și acordarea tuturor drepturilor legale.
  - n) să asigure permanenta pe cele trei ture și sărbători legale a echipelor de cadre sanitare și tehnicieni în vederea remedierilor eventualelor deficiențe ce se pot ivi la instalații, mașini, aparate, clădiri etc și acordarea asistentei medicale a bolnavilor.
  - o) să nu folosească salariații în timpul programului de lucru, pentru activități nelegate de sarcinile de serviciu.

- p) sa intocmeasca fise cu evaluarea periodica a activitatii depuse de fiecare salariat in parte, in vederea stabilirii salarizarii si sa aduca la cunostiinta celor in cauza.
- q) sa asigure eliberarea de legitimatii tuturor salariatilor, cu indicarea locului de munca al fiecaruia.
- r) sa intareasca disciplina controland in permanenta activitatea angajatilor, indrumandu-i, luand masuri de remediere a deficientelor si de sanctionare a abaterilor.
- s) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:
- 1) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;
  - 2) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
  - 3) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- t) aprovizionarea si distribuirea medicamentelor ;
- u ) aprovizionarea su substante si materiale de curatenie si dezinfectie;
- v) aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare, atat din punct de vedere calitativ cat si cantitativ, respectind alocatia de hrana alocata conform legislatiei in vigoare ;
- w ) asigurarea unui microclimat corespunzator astfel incit sa fie prevenita aparitia de infectii nozocomiale ;
- x) in perioada de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor in spital, iar in unele sectii, de ex. pediatrie, interzice vizitarea pe sectie (aceasta fiind permisa numai pe holuri) ;
- y) angajatorul va intocmi fisa postului salariatilor care va contine sarcinile concrete ce revin fiecarui loc de munca, in conformitate cu prevederile din capitolul FUNCȚII ȘI ATRIBUȚII compartimente, sectii (capitolul III si IV) din cadrul Regulamentului de Organizare si functionare a spitalului.
- (2) Managerul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Constanta asigura conducerea operativa a unitatii, aducand la indeplinire hotararile organelor de conducere colectiva unitatii si sarcinile stabilite de Consiliul Judetean, prin Consiliul de administratie al spitalului.
- (3) Managerul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Constanta, are indatorirea de a lua toate masurile necesare, potrivit legii si in limita competentei sale, pentru buna organizare a activitatii unitatii, asigurarea unei asistente sanitare de calitate.
- (4) Activitatea Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Constanta, fiind organizata pe sectii, servicii si compartimente - sefii de sectii, servicii si compartimente, asistentele sefe au urmatoarele indatoriri:
- a) sa stabileasca din timp sarcinile ce revin colectivelor pe care le conduc;
  - b) sa elaboreze si sa aplice masurile tehnico- organizatorice in vederea indeplinirii integrale a atributiilor compartimentului respectiv si asigurarii unei asistente medicale de calitate;
  - c) sa asigure planificarea din timp a aparatarii, instrumentarului, medicamentelor, materialelor, masinilor, picseilor de schimb, ca si urmarirea aprovizionarii la timp cu toate cele de mai sus, in limitele atributiilor ce le revin;
  - d) sa urmareasca incadrarea in alocatiile bugetare a consumului de medicamente, alimente si alte materiale, efectuand analize periodice cu intregul colectiv in subordine si luand masuri necesare pentru cheltuieli nejustificate;
  - e) sa asigure ridicarea calificarii personalului din subordine si intarirea disciplinei muncii, precum si respectarea principiilor decenței medicale si eticii profesionale;
  - f) sa urmareasca folosirea judicioasa si integrala a timpului de munca de catre fiecare salariat in subordine, in scopul indeplinirii sarcinilor ce le revin acestora.
  - g) schimbarea programului aprobat de manager, prin graficul de lucru pentru asistentii medicali, infirmiere si ingrijitoare curatenie se poate face numai in situatii cu totul deosebite, cu avizul medicului sef de sectie si cu aprobarea managerului.

(5) Conducerea spitalului, sectiilor, serviciilor si tuturor celorlalte compartimente ale spitalului, in afara obligatiilor ce le revin conform alineatului precedent, au obligatia de a respecta si toate celelalte indatoriri ce le revin in calitate de salariati, conform prezentului regulament de ordine interioara.

#### **Art. 44 Alte obligatii ale salariatilor**

(1) In vederea bunei desfasurari a activitatii Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Constanta si indeplinirii sarcinilor de serviciu, toti **salariatii au urmatoarele obligatii:**

a) sa respecte cu strictete ordinea si disciplina la locul de munca si sa indeplineasca cu constiinciozitate sarcinile de serviciu si normele de munca si disciplina ce le revin conform legii, contractului de munca, regulamentului de organizare si functionare al unitatii, regulamentului de ordine interioara si dispozitiunile organelor de conducere privind desfasurarea activitatii in unitate;

b) sa respecte cu strictete programul de lucru stabilit de conducere folosind integral si cu maximum eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea atributiilor de serviciu, sa apere si sa gospodareasca judicios bunurile unitatii;

c) sa foloseasca cu raspundere aparatele, instrumentele, instalatiile, masinile, agregatele etc.conform indicatiilor tehnice stabilite urmarind utilizarea lor eficienta si mentinerea in buna stare de functionare;se intervine responsabil si eficient in cazul unor avarii

d) sa predea schimbului urmator aparatele, instrumentele, instalatiile, agregatele, masinile,si tot ce tine de locul de munca in cea mai perfecta stare de functionare si curatenie, pe baza de proces-verbal semnat de ambele parti;

e) sa respecte cu strictete normele de protectie a muncii(folosirea echipamentului de munca si protectie), prevenirea incendiilor si a oricaror situatii care ar pune in primejdie cladirile, instalatiile, viata, integritatea corporala sau sanatatca unor persoane;

f) in timpul programului de serviciu sa nu lase fara supraveghere bolnavii,masinile sau instalatiile aflate in functiune;

g) sa incunostiinteze seful ierarhic superior de indata ce au luat cunostiinta de existenta unor nereguli, abateri, lipsuri sau greutati in activitatea de serviciu, aprovizionarea, intretinere, in scopul luarii de masuri pentru prevenirea sau remedierea situatiilor respective;

h) sa execute lucrari cu respectarea calitatii cerute si in timpul optim

i) sa respecte regulile de acces in locurile de munca si sa nu permita intrarea persoanelor straine in locuri interzise;

j) sa se supuna controlului asupra legitimatiei de serviciu la intrarea in unitate si celui efectuat de persoanele competente, la iesirea din serviciu;

k) sa mentina ordine si curatenie la locul de munca;

l) sa pastreze linistea la locul de munca, sa respecte linistea si orele de odihna ale bolnavilor;

m) sa respecte normele sanitare-antiepidemice si sa nu constituie ei insasi sau prin munca lor, surse de infectii intraspitalicesti;

n) sa poarte echipamentul de lucru sau protectie adecvat functiei respective si sa nu circule in sectii, servicii, fara echipamentul de protectie corespunzator;

o) sa respecte dispozitiile legale privind pastrarea secretului de serviciu si secretului profesional;

p) sa promoveze si sa aplice in practica cele mai noi metode adoptate de stiinta medicala sau de specialitate, in vederea cresterii calitatii muncii, ingrijirii bolnavilor si ocrotirii sanatatii acestora;

r) sa-si ridice nivelul profesional prin studii individuale, participarea activa la toate formele de perfectionare initiate in cadrul spitalului, sa participe la activitatea altor organe de specialitate, cursuri de specializare sau perfectionare;

s) sa raspunda cu promptitudine la toate chemarile unitatii facute prin seful ierarhic superior in timpul programului; iar in afara orelor de program sa se faca numai in cazuri exceptionale (epidemii, incendii, inundatii, cutremure, etc.);

t) in intreaga activitate desfasurata in cadrul spitalului, intregul personal medico-sanitar are obligatia de a folosi un limbaj politicos atat fata de pacienti cit si fata de vizitatori si de insotitorii pacientilor

t) sa respecte drepturile pacientului, asa cum sunt ele stipulate in legislatie

u) Reglementari privind anuntarea apartinatorilor in legatura cu decesul pacientului sunt valabile doar pentru salariatii care desfasoara activitate medicala.

In situatia in care are loc decesul unui bolnav, decesul se constata de catre medicul curant sau de medicul de garda, dupa caz, care consemneaza data si ora decesului in foaia de observatie cu semnatura si parafa;

Anuntarea apartinatorilor sau reprezentantului legal despre survenirea decesului se face dupa doua ore de la constatarea acestuia de catre medicul care constata decesul ( medicul curant sau medicul de garda – conform deciziei conducerii spitalului). Medicul va consemna in FOCG data, ora, numele si gradul de rudenie al persoanei contactate in vederea anuntarii decesului.

Medicul curant sau de garda va anunta apartinatorii/persoana desemnata de catre pacient la dreptul de acces la datele cu caracter confidential ale acestuia despre agravarea starii generale de sanatate, despre posibilitatea transferului in alta unitate sanitara sau despre aparitia incidentelor sau accidentelor aparute. Pentru pacientii in stare grava, fara acte de identitate, se va solicita prin adresa scrisa la Politia Locala identificarea acestuia. Pentru pacientii decedati care au ca medic de familie, medicul curant va anunta prin formular special trimis prin fax sau email, decesul pacientului.

In situatia in care nu este posibila contactarea apartinatorilor decedatului.:

a) dupa 3 zile de la deces va fi anuntata, in scris politia de catre sectia spitalului unde a decedat bolnavul;

b) daca, intr-un interval de 10 zile de la survenirea decesului, nu se prezinta apartinatorii, decedatul va fi considerat caz social;

v) sa colecteze si sa urmareasca colectarea selectiva a deseurilor conform prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice;

x) salariatilor le este interzis complet fumatul in incinta sau crtea spitalului;

(2) **Salariatilor** le este interzis :

a) intrarea in sectii sau servicii fara echipamentul de lucru sau protectie corespunzator, pastrarea obiectelor de imbracaminte individuala, alimente proprii in sectii, intrarea sau permiterea intrarii in sectoare cu acces interzis (contagiosi, laborator, bloc alimentar, termocentrala, statia de gaze si oxigen, punct acces, magazii, centrala telefonica, arhiva caserie, farmacie, etc) fara aprobare si dispozitie de lucru ;

b) introducerea sau permiterea accesului persoanelor straine in spital, in afara programului de vizitarea bolnavilor sau in sectoarele in care accesul este interzis (contagiosi, laborator, bloc alimentar, termocentrala, statia de gaze si oxigen, punct acces, magazii, centrala telefonica, arhiva caserie, farmacie etc).

c) accesul in unitate-sectii, servicii, alte compartimente in afara orelor de serviciu si fara dispozitie sau aprobarea prealabila a conducerii;

d) parasirea anticipata a locului de munca sau plecarea fara motive temeinice de la locul de munca in timpul programului, chiar fara a parasi unitatea, fara aprobarea sefului ierarhic, parasirea locului de munca pana la sosirea schimbului acolo unde se lucreaza in ture cu proces verbal de predare-primire cu semnatura; in cazul reprezentarii schimbului, salariatul este obligat sa anunte seful ierarhic superior pentru luarea de masuri si sa paraseasca locul de munca numai atunci cand ii soseste schimbul;

e) parasirea serviciilor de urgenta de catre personalul medico-sanitar de toate categoriile si a tuturor angajatilor fara o temeinica justificare si fara anuntarea sefului ierarhic superior;

f) compensarea orelor lucrate in zilele de sarbatoare contrar programarii existente in graficele de serviciu sau de la sine putere, fara aprobarea prealabila a sefului ierarhic superior, soliciatrea de concedii fara plata pentru lipsuri anterioare acesteia;

g) internarea bolnavilor in sectie fara efectuarea igienizarii prealabile, examenul epidemiologic, echiparea in efectele spitalului, externarea gresita a bolnavilor fara documentele de iesire completate conform dispozitiilor in vigoare;

h) neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor trasate de cadrele ierarhic superioare;



- i) somnul în timpul serviciului (pentru programul de zi al tuturor salariaților și turele sau garzile de noapte ale personalului mediu, auxiliar și elementar) lasarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a bolnavilor sau aparatelor;
- j) depășirea competenței și atribuțiilor de serviciu în raport de calificarea profesională și permiterea acestora;
- k) păstrarea în condiții necorespunzătoare sau lipsite de securitate a medicamentelor de aparat și opiaceelor, lipsa menționării evidentei acestora și scaderea imediată a celor utilizate sau expirate;
- l) păstrarea în condiții necorespunzătoare a aparaturii din dotare
- m) completarea condițiilor de medicamente neregulate
- n) administrarea de medicamente sau alimente neindicate, contraindicate sau alterate, introducerea, sau permiterea introducerii în spital a alimentelor contraindicate, bauturi alcoolice, țigări din afara unității;
- o) se sancționează neparticiparea la servitul mesei bolnavilor a asistentei de serviciu din secție și neparticiparea medicului de gardă pe spital la predarea alimentelor în blocul alimentar, neconsemnarea deficiențelor constatate în materie;
- p) neasigurarea securității locului de muncă în timpul și la sfârșitul programului de lucru.
- q) executarea în unitate și în timpul programului a unor lucrări străine de interesul acestuia și de sarcinile de serviciu;
- r) copierea fără autorizație scrisă din partea conducerii, de acte, schițe, planuri sau alte elemente privind activitatea unității și copierea de acte personale în cadrul unității, modificarea unor acte de către salariați, precum și permiterea acestor fapte.
- s) orice activitate ce duce la împiedicarea activității altor salariați;
- t) refuzul de a furniza informații asupra stării de sănătate a bolnavilor internați de către salariații competenți, furnizarea de informații eronate sau de către salariații incompetenți în materie;
- u) atitudine jignitoare față de colegii de muncă, bolnavi sau aparținători;
- v) imbaierea, spălarea, uscarea, calcarea lenjeriei personale a salariaților în timpul programului sau în incinta unității.
- x) filmarea, fotografierea, înregistrarea pacienților sau a personalului unității sanitare.

## **CAPITOLUL VII**

### **PROCEDURA DE SOLUTIONARE PE CALE AMIABILA A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCA A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

#### **Art. 45**

- (1) Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la negocierea, încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă. Pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni, cu respectarea confidențialității.
- (2) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:
- a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
  - b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
  - c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
  - d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual de muncă ori a unor clauze ale acestuia;
- (3) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia, prin procedura concilierii.



- (4) Prin conciliere, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.
- (5) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (4), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va străui ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.
- (6) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.
- (7) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.
- (8) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (7). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.
- (9) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.
- (10) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:
- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
  - b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
  - c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (8).
- (11) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (10) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

## **CAPITOLUL VIII**

### **REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA IN UNITATE**

- (1) Activitatea este consemnata zilnic in condicile de prezenta pe sectii si compartimente de munca, cu trecerea orei de incepere a programului si ora de terminare a programului.
- (2) Condicile pe prezenta pe sectie sunt verificate zilnic de medicul sef de sectie /seful de compartiment /serviciu, care are obligatia de a confirma prin semnatura, concordanta prezentei din sectie cu cea din condica.
- (3) Personalul este obligat sa semneze zilnic in condica de prezenta atat la sosire cat si la terminarea programului de lucru.
- (4) Neseemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform legislatiei muncii.
- (5) Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore pentru toti salariatii unitatii si de 7 ore pentru medici si celelalte categorii de personal medico-sanitar, exceptie facand cazurile speciale prevazute de legislatia in vigoare.
- (6) In cazurile in care durata zilnica a timpului de munca este mai mare de 6 ore, salariatii au dreptul la o pauza de masa si la alte pauze, in conditiile stabilite prin contractul colectiv de munca aplicat sau prin regulamentul intern.
- (7) Pauzele, cu exceptia dispozitiilor contrare din contractul colectiv de munca aplicabil si din regulamentul intern, nu se vor include in durata zilnica normala a timpului de munca.
- (8) Durata maxima legala a timpului de lucru nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare. Exceptie face statia de clorinare si centrala termica unde exista 4 angajati, insuficienti pentru acoperirea in zilele de sambete, duminici, sarbatori legale, acestia urmand a-si efectua liberele cuvenite in functie de posibilitati, astfel incat sa se asigure continuitatea activitatii.

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

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

(11) Personalul din unitățile cu paturi în sectorul sanitar, care lucrează în locurile de muncă unde activitatea se desfășoară în 3 ture, pentru a beneficia de sporul prevăzut pentru activitatea desfășurată în 3 ture are obligația de a presta lunar un număr egal de zile în tura a 2-a și tura a 3-a.

(12) Numărul de zile în care își desfășoară activitatea în tura a 2-a și a 3-a va fi propus de Consiliul Medical și aprobat de Comitetul Director fiecărei unități publice sanitare, pe baza de grafice lunare, în așa fel încât să se asigure continuitatea activității.

(13) Prin graficele lunare de activitate întocmite anticipat pentru o lună se stabilește :

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

(14) Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de seful de secție /compartiment /serviciu și se aprobă de conducerea unității.

(15) Modificarea graficelor lunare se poate face de către conducerea unității, la propunerea sefului de secție /compartiment /serviciu. În situații deosebite, cu acordul șefilor ierarhici se pot aproba schimburi de tura cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Schimbul de tura se solicită în scris și se aprobă de seful de secție după ce are acordul scris al persoanei înlocuitoare. Înlocuitorul va semna în nume propriu toate activitățile desfășurate în timpul turei.

**(16) Programul de lucru în spital se organizează după cum urmează:**

a) secțiile cu paturi lucrează astfel:

- **managerul și directorul medical au program de 8 ore zilnic**, fără a fi incluși în graficul de gardă. În situația în care medicii care ocupă funcția de manager și director medical doresc să efectueze gardă, vor efectua garda în afara programului normal de lucru, fără a avea obligația de gardă.

- **pentru spitalele clinice medicii care lucrează în secțiile sau compartimentele cu paturi asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie pe zi**, în program continuu sau divizat astfel : activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare și 20 de ore de gardă lunar. **Programul de lucru este : 8,00 – 14,00.**

- personalul sanitar mediu (asistente medicale) și auxiliar sanitar (infirmiere) din secții lucrează în ture de 12 ore lucrate și 24 ore libere.

- personalul sanitar mediu (asistente medicale) din secții care lucrează 8 ore / zi au programul de lucru: 7,15 – 15,15.

- îngrijitoarele curățenie au program normal de 8 ore și lucrează 12 ore iar ziua următoare liberă, în program continuu – 6,30 – 18,30

b) serviciul statistică – internări - personalul sanitar mediu are program de 8 ore zilnic între orele: 7,30-15,30

c) laboratorul de radiologie -personalul sanitar mediu are program de 6 ore zilnic între orele : 8,00-14,00 și după-amiaza de la 14.00-20.00.

d) laboratorul de analize medicale are programul zilnic de 7 ore pentru personalul medical superior (medic, biologi) între 07,30 – 14,30 și pentru personalul sanitar mediu (asistente laborator) între orele: 07,30 – 14,30; îngrijitoarea curățenie din cadrul laboratorului de analize medicale lucrează 8 ore zilnic între orele : 06,30 – 14,30.

e) personalul mediu sanitar din farmacie și îngrijitorul curățenie lucrează 8 ore pe zi între orele: 7,30-15,30. Farmacistii au program de 7 ore între orele 7,30-14,30.

f) personalul tehnic economic, de specialitate, administrativ, de execuție are următorul program luni-joi 08:00-16.30, vineri 08:00-14:00, magaziner 06.45-14.45.

g) muncitorii – program de 8 ore /zi între orele : 7,00 – 15,00

h) blocul alimentar – program 7,00 – 19,00 – timpul de munca: tura /zi, cu respectarea orarului de distribuire a meselor pentru pacienti si personalul de garda, program afisat pe usa de acces la sala de mese.

j) statia de clorinare si centrala termica- se lucreaza in ture de 12 ore lucrate si 24 de ore libere, in program continuu.

**(17) Programul de lucru in Dispensarul T.B.C. este urmatorul:**

a) medicii ce asigura asistenta medicala si cuprinsi in graficul de garda efectueaza 6 ore pe zi /tura între orele 8,00-14,00 dimineata iar dupa amiaza între orele 13,00-19,00 cu completarea prin garda lunara de 18 ore obligatorii.

b) personalul sanitar mediu de la cabinete lucreaza in ture si are programul de 8 ore zilnic astfel : dimineata : 7,30 – 15,30 iar dupa amiaza între orele : 11,30 – 19,30

c) personalul sanitar mediu ocrotire are program de 8 ore zilnic între orele: 7,30 – 15,30

d) ingrijitoarele curatenie lucreaza in ture, in program de 8 ore /tura, dimineata între orele : 6,30 – 14,30 iar dupa amiaza între orele : 12,00 – 20,00

e) personalul de la statistica lucreaza 8 ore zilnic între orele : 7,00 – 15,00

f) registratorii medicali de la fisier lucreaza in ture, in program de 8 ore /tura, dimineata între orele : 7,30 – 15,30 iar dupa amiaza între orele : 11,30 – 19,30

g) laboratorul de analize medicale, personalul sanitar medical superior (medic, chimist, biolog) zilnic 7 ore: 7,30-14,30.

h) laboratorul de radiologie - medicul radiolog program de 6 ore zilnic, între orele : 8,00-14,00 ; personalul sanitar mediu lucreaza in ture, in program de 6 ore /tura, dimineata între orele: 7,30 – 13,30 cu pauza ½ ora pentru racirea aparatului iar dupa amiaza între orele: 14,00 – 14,30, iar dupa amiaza între orele : 13:00-19:00

i) In situatii speciale, pentru anumiti salariatii, pentru perioada de un anumit specific de munca, conducerea unitatii poate fixa programe de munca diferite fata de alineatele din precedentul articol.

(18) In cazul in care medicii angajati ai unitatii sunt in imposibilitatea de a face garzi, probat prin adeverinta de la Medicina muncii, au program de lucru de 7 ore , între 7:30 -14:30 sau 12.30-19.30.

(19) Programul de lucru al Amulatoriului integrat este conform contract cu CJAS Constanta.

(20) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiti sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Niciun angajator nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept.

#### **Art.46 Organizarea si efectuarea garzilor**

(1) Continuitatea asistentei medicale se asigura prin serviciul de garda.

(2) La nivelul spitalului este organizata o linie de garda.

(3) Garda se instituie in unitatile cu paturi pentru continuitatea asistentei medicale între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curenta a medicilor din cursul diminetii si ora de incepere a programului de dimineata din ziua urmatoare. In zilele de repaus saptamanal, zilele de sarbatori legale si in celelalte zile in care, potrivit reglementarilor legale nu se lucreaza, garda incepe de dimineata si dureaza 24 de ore.

(4) Pentru medicii din afara unitatii, includerea acestora in echipa de garda a unitatii se face cu avizul sefului de sectie si cu aprobarea conducatorului unitatii sanitare in care este organizata garda si cu acordul unitatii sanitare unde are norma de baza.

(5) Medicii rezidenti, incepand cu anul III de rezidentiat, pot fi inclusi in linia de garda, pe specialitati, la aprecierea si pe raspunderea medicului sef de sectie, numai in situatia in care in spital sunt organizate doua linii de garda in aceeași specialitate, efectuand obligatia de 20 de ore de garda, cat si garzi in afara programului normal de lucru.

(6) Medicii rezidenti, incepand cu anul III de rezidentiat, vor putea fi inclusi in linia de garda numai in specialitatea in care sunt confirmati ca medici rezidenti.

(7) Efectuarea a doua garzi consecutive de catre același medic este interzisa.

(8) Orele de garda nu sunt considerate ore suplimentare si nici cumul de functii.

- (9) Orele de garda care se efectueaza in afara programului de la norma de baza si se desfasoara in baza unui contract de munca partial, constituie vechime in munca si in specialitate, (art 42 din OMSP 870/2004).
- (10) Orele de garda efectuate in afara programului normal de lucru se includ in veniturile salariale brute lunare in functie de care se determina numarul de puncte realizat in fiecare luna, pe baza carora se determina cuantumul pensiei .
- (11) Este interzis medicilor care sunt de garda sa paraseasca unitatea sanitara pe durata serviciului de garda.
- (12) Programul garzilor la nivelul fiecărei unitati sanitare se intocmeste lunar de conducerea sectiilor, laboratoarelor si a compartimentelor respective si se aproba de conducerea unitatii sanitare.
- (13) Schimbarea programului aprobat prin graficul de garda se poate face numai in situatii cu totul deosebite, cu avizul Directorului Medical si cu aprobarea Managerului.
- (14) Pentru zilele lucratoare ora de incepere a garzii va fi de 14,00 pana a doua zi dimineata la ora 8,00, iar in zilele in care nu se lucreaza, simbete, duminici, sarbatori legale, garda incepe dimineata la ora 8,00 si dureaza 24 de ore.
- (15) Orele de garda prestate se consemneaza in mod obligatoriu intr-o condica de prezenta pentru activitatea de garda.
- (16) Pentru pacientii internati in spital in cursul garzii, medicul de garda are obligatia de a consemna in foaia de observatie a cazurilor ce nu constituie urgenta medicala, starea prezenta, medicatia administrata la internare si in functie de documentele medicale prezentate de pacient, rezultatele analizelor medicale efectuate anterior sau nu, a radiografiilor prezentate sau nu, va indica pe foaia de observatie sub semnatura si parafa analizele medicale ce vor fi efectuate in dimineata urmatoare, inclusiv si numai la cazurilor suspecte TBC, recoltarea de produse biologice pentru investigatia bacteriologica Bk.
- (17) Orice prezentare in garda va fi inregistrata in Registrul de Prezenta in garda, cu completarea tuturor rubricilor.
- (18) Pentru pacientii internati in cursul zilei (8,00 – 14,00) obligativitatea indicatiei de investigatii paraclinice revine medicului curant la care pacientul este repartizat. In cazurile exceptionale, cind pacientul nu poate fi repartizat, obligativitatea revine medicului care a efectuat internarea.
- (19) Bolnavii cu afectiuni « ne –TBC » nu vor fi investigati bacteriologic Bk decat la indicatia medicului curant.
- (20) Toate internarile, cu exceptia urgentelor, trebuie obligatoriu avizate de medicul sef de sectie. Avizul de internare va fi consemnat pe biletul de internare emis de medicul de familie sau specialist.
- (21) Toate externarile vor fi deasemenea avizate de medicul sef de sectie. La externare, cazurilor cu afectiuni « ne –TBC » li se vor elibera obligatoriu Scrisori Medicale adresate medicului ce a solicitat internarea (medic de familie sau specialist) cu toate recomandarile considerate necesare.
- (22) Scrisorile Medicale vor fi eliberate si cazurilor internate de urgenta (fara bilet de internare emis de medicul de familie /specialist). Bolnavilor TBC li se vor elibera pe linga Scrisoarea Medicala si toate documentele medicale prevazute de PNCT.
- (23) Cadrele didactice care desfasoara activitate prin integrare clinica in unitatile sanitare vor fi incluse in graficul de garda.
- (24) In sectoarele in care se lucreaza in ture, angajatul care iese din schimb, nu poate parasi serviciul pana venirea inlocuitorului si predarea turei pe baza de proces verbal. In sectiile cu paturi predarea turei se face la patul bolnavului. In cazul neprezentarii medicului de garda, medicul de serviciu nu va parasi locul de munca pana la sosirea acestuia.
- (25) Evidenta tuturor salariatilor la programul de lucru se tine prin condicile de prezenta aflate la nivelul sectiilor, serviciilor si celelalte compartimente ale unitatii si pe care toti salariatii au obligatia de a le semna la inceputul si sfarsitul programului de lucru.
- (26) Toti salariatii beneficiaza de repaus saptamanal in zilele de sambata si duminica, cu exceptia celor care lucreaza in sectiile de paturi, echipele de interventii ce asigura permanenta in unitate, carora li se acorda ziua de repaus in alte zile ale saptamanii, conform graficelor de serviciu de la nivelul sectiilor /compartimentelor respective.

#### **Art.47 Concediul de odihna anual si alte concedii ale salariatilor.**

(1) Dreptul la concediul de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor. Evidenta concediilor de odihna anuale se tine de catre serviciul resurse umane al unitatii, in baza planificarilor intocmite si vizate de catre sefii de sectii /compartimente /servicii si aprobate de catre managerului la inceputul fiecarui an calendaristic, astfel incit sa asigure bunul mers al activitatii cit si interesele salariatilor. Programarea C.O. se va face pana la sfarsitul anului calendaristic in curs pentru anul urmator potrivit Legii nr.53/2003.

(2) Durata minima a concediilor de odihna anual este de 20 de zile lucratoare.

(3) Durata efectiva a concediului de odihna anual se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic si conform legii (Codului Muncii, Contractului Colectiv de Munca).

(4) Salariatilor li se va acorda concediul de odihna anual numai in baza planificarii, schimbarea datei concediului putand avea loc numai pe baza de cerere temeinic justificata, aprobata de catre seful de sectie /compartiment /serviciu respectiv si manager cu asigurarea unui inlocuitor.

(5) In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt. Cel putin una din transe nu poate fi mai mica de 10 zile lucratoare.

(6) Salariatii vor putea pleca in concediu de odihna numai dupa aprobarea de catre manager a cererii intocmite in acest sens, in care se va indica durata concediului de odihna si datele intre care se cuprinde. Cererea de concediu va fi semnata de catre salariat precum si de catre inlocuitorul acestuia pe perioada concediului, va purta viza sefului de sectie /compartiment /serviciu si va fi predata la secretariatul unitatii pentru inregistrare si semnare de catre manager. Incalcarea acestei dispozitii se considera abatere disciplinara. La fel si intirzierile la expirarea concediilor.

(7) In cazul in care cererile de concediu de odihna ale salariatilor ajung in timp util la compartimentul resurse umane precum si in cazul in care din motive bine intemeiate acestea nu se aproba, salariatii compartimentului resurse umane vor intocmi comunicari scrise celor in cauza cu privire la neaprobarea cererilor de concediu de odihna.

(8) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. Salariatul poate fi rechemat din concediu numai din dispozitia scrisa a conducerii unitatii, pentru nevoi de serviciu neprevazute si urgente. In acest caz angajatorul are obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

(9) Angajatorul este obligat sa acorde concediu, pana la sfarsitul anului, tuturor salariatilor care intr-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihna la care aveau dreptul.

(10) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

(11) In cazul unor evenimente familiale deosebite (decesul rudelor de gradul I(-II), nasterea unui copil, casatoria salariatului, casatoria copilului), salariatii au dreptul la zile libere platite care nu se includ in durata concediului de odihna.

(12) Se va avea in vedere sa se intocmeasca programarea concediilor de odihna astfel incit, sa nu lipseasca de la serviciu, in aceeasi perioada, mai mult de 1/3 din personalul aflat in subordinea fiecarui sef de sectie /compartiment /birou.

(13) Eventualele modificari vor fi consemnate intr-o noua programare, aprobata de catre managerul general si prezentata la compartimentul resurse umane.

(14) Certificatele medicale ale salariatilor nu se vor onora de catre serviciul financiar contabil fara viza medicului de medicina muncii si aprobarea managerului unitatii.

(15) Concediile fara plata se vor acorda salariatilor in baza unor motive temeinice si situatii exceptionale, cererea pentru acordarea concediului fara plata, in mod obligatoriu trebuie sa poarte avizul sefului de sectie /compartiment /serviciu din care face parte solicitantul precum si al reprezentantului sindicatului. Se interzice salariatilor solicitarea de concedii fara plata cu data retroactiva, dupa efectuarea de lipsuri nemotivate sau

plecarea în concediu fara plata, fara aprobarea scrisa din partea conducerii, indiferent daca s-a depus sau nu cerere în acest sens.

(16) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(17) Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin. (16).

(18) Perioada prevăzută la alin. (16) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(19) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de somaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(20) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordinul 2172/2022 al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

(21) Lipsa nemotivată de la serviciu se considera abatere disciplinara și se sancționează ca atare.

#### **Art. 48 Concediile pentru formare profesională**

(1) Salariații au drepturi egale de acces la formare profesională, fără discriminări pe criterii de vîrstă, sex, rasă, origine etnică, apartenență politică sau religioasă. În același timp, salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

(2) Formarea profesională continuă este ulterioara formării inițiale și asigură salariaților fie dezvoltarea competențelor profesionale deja dobîndite, fie dobîndirea de noi competențe.

(3) Concediile fără plată pentru formarea profesională se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(4) Angajatorul aproba solicitarea salariatului numai dacă acesta are acordul șefului ierarhic superior și numai dacă absența salariatului nu prejudiciază grav desfășurarea activității instituției.

(5) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională trebuie să fie înaintată angajatorului și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenului de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior.

În cazul în care, în decursul unui an calendaristic, pentru salariații în vîrstă de până la 25 de ani, și respectiv, în decursul a 2 ani calendaristici consecutivi, pentru salariații în vîrstă de peste 25 de ani, nu a fost asigurată

participarea la o formare profesională pe cheltuielile angajatorului, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de către angajator, de până la 10 zile lucrătoare.

Perioada în care salariatul beneficiază de concediu plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională. Salariatul va atașa în copie la pontajul lunii respective ordinul de deplasare avizat precum și diploma de absolvire.

Angajatorul care a inițiat participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională va suporta toate cheltuielile ocazionate de această participare numai dacă aceste programe se desfășoară în altă localitate decît cea în care salariatul își are locul de muncă.

Perioada în care salariatul beneficiază de concediu plătit pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile convenite salariatului, altele decît salariul.

Salariatii care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesionala pe o durata mai mare de 60 de zile care presupune scoaterea partiala sau integrala din activitate, nu pot avea initiativa incetarii contractului individual de munca o perioada de cel putin 3 ani de la data absolvirii cursurilor sau stagiului de formare profesionala. In caz contrar, vor suporta contravaloarea cheltuielilor ocazionate de pregatirea sa profesionala, proportional cu perioada nelucrata, cheltuieli angajate de catre spital.

Formarea profesionala a salariatilor se va realiza prin programe anuale de formare si perfectionare profesionala care vor cuprinde totalitatea activitatilor de pregatire teoretica si /sau practica destinate unor categorii de persoane, unui grup sau unor persoane in vederea realizarii obiectivelor de formare profesionala pentru domeniul medical si /sau nemedical. Responsabilii cu aceste planificari vor fi sefii de sectii /compartimente, cu avizul sefilor ierarhici superiori.

In scopul elaborarii si /sau dezvoltarii sistemelor de control managerial al fiecarui sector de activitate cu profil medical si /sau nemedical, inclusiv a procedurilor specifice fiecarui domeniu de activitate, actiunile de planificare a programelor de formare si perfectionare profesionale vor fi atent monitorizate, coordonate si indrumate metodologic de catre sefii de compartimente care au solicitat programele de formare si perfectionare profesionala, precum si de directorul medical, directorul financiar. Acestia vor prezenta managerului in sedintele Comitetului Director raport de activitate de promovare a formarii si perfectionarii profesionale a salariatilor din subordine, potrivit organigramei.

#### **Art.49 Accesul in unitate**

##### **(1) Accesul in unitate se realizeaza astfel :**

- ) pe baza de legitimatie de serviciu, vizata la zi, pentru personalul propriu;
- a) pe baza de bilet de internare, pentru persoanele ce urmeaza a se interna
- b) pentru personalul din afara unitatii venit in interes de serviciu pe baza buletinului de identitate sau a legitimatiei de serviciu ;
- c) pentru studenti, pe baza legitimatiei de student ;
- d) pentru vizitatorii bolnavilor, conform procedurii de acces afisat la punctul de acces in spital;
- e) pentru reprezentantii presei, numai cu acordul managerului general al spitalului care va nominaliza explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentantii mass – media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu.

(2) In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, managerul spitalului va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtator de cuvint al institutiei.

##### **Art.50 Recompense acordate salariatilor**

(1) Sesizarile si sanctiunile disciplinare se au in vedere la stabilirea aprecierilor, evaluare, promovarea in functie, acordarea de nivele superioare de salariizare, premii etc.

(2) Pentru contributi deosebite la buna desfasurare a activitatii unitatii, salariatii care nu au nici o sesizare privind activitatea sau disciplina in munca pot fi propusi sa li se acorde potrivit dispozitiilor legale: premii, salarii de merit si alte recompense, sau drepturi prevazute de lege in limita bugetului aprobat.

(3) Recompensele acordate salariatilor se noteaza in dosarul personal al acestora.

### **CAPITOLUL IX**

#### **ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE**

##### **Art. 51 Abateri disciplinare. Sanctiuni**

(1) Accesul salariatilor in unitate se va face prin locurile de acces bine stabilite si numai in orele de program, salariatii fiind obligati a poseda permanent legitimatia de serviciu cu fotografie, semnata si vizata la zi.



(2) Lipsa legitimației de serviciu, instrainarea, refuzul prezentării acestora persoanelor competente, deteriorarea sa, pastrarea acestora cu deficiente poate duce la interzicerea intrării salariatului în unitate și se considera abatere disciplinara care se sancționează ca atare.

(3) Toți salariații sunt obligați a se supune controlului și se efectuează la ieșire de către persoanele competente.

(4) Se interzice salariaților parasirea locului de muncă fără motive temeinice (interes de serviciu, învoirea acordată de către șeful ierarhic superior), precum și circulația acestora prin secțiile și celelalte compartimente ale unității.

(5) Intrarea oricărui salariat în secțiile sau serviciile spitalului în interes de serviciu se va face numai dacă vor purta echipament de protecție adecvat.

(6) Accesul persoanelor din afara unității în incinta spitalului se permite numai pentru motive întemeiate, fiind interzisă patrunderea acestora sau înlesnirea patrunderii persoanelor străine în spital în afara orelor de vizitare a bolnavilor sau în locurile declarate secții închise (contagioase, laborator analize medicale, bloc alimentar, stație clorinare și oxigen, centrala termică).

(7) Este interzis accesul public în următoarele zone și sectoare: - farmacie, compartiment administrativ cu excepția casieriei, laborator analize medicale, compartiment CPIAAM, centrala termică, bucatărie-zona de primire, depozitare, preparare alimente, secția pediatrică cu excepția celor internati (insotitori) sau aparținătorilor copiilor, cabinet medici și asistente fără supraveghere, sala de tratament, fără supraveghere, magazie lenjerie curate/murdare, oficiu, vestiare, personal, manager cu excepția orelor de audiență, compartiment juridic, compartiment statistică, compartimentele administrativ/gospodăresc/tamplarie;

(8) Accesul și parasirea locului de muncă la sfârșitul programului, în vederea monitorizării respectării programului de lucru al personalului din cadrul spitalului și dispensarului se va efectua pe baza codului pin comunicat fiecărui salariat. În baza înregistrărilor efectuate de sistem se vor genera foile colective de prezență, ca bază de calcul al drepturilor salariale, iar neutilizarea codului pin conform prevederilor de mai sus reprezintă încălcarea normelor de disciplină muncii în unitate.

(9) Toți salariații, indiferent de nivelul de pregătire, funcția, postul ocupat au obligația de a se purta cuviincios cu colegii, personalul din subordine sau superiorii, cu pacienții sau aparținătorii acestora și cu orice altă persoană cu care intră în contact în timpul programului de muncă.

(10) Se interzice nerespectarea confidențialității datelor de personal ale angajaților

(11) Este considerată abatere disciplinara nerespectarea de către salariați a prevederilor prezentului regulament intern.

(12) **Se considera abateri grave de serviciu** pentru săvârșirea cărora se pot aplica sancțiuni severe inclusiv desfacerea disciplinara a contractului de muncă conf. Codului Muncii, nerespectarea de către salariați a prevederilor prezentului regulament intern și a următoarelor fapte:

a) lipsa nemotivată de la serviciu mai mult de trei zile consecutiv ;

b) parasirea serviciului fără aprobarea șefului ierarhic superior și fără asigurarea activității și securității locului de muncă;

c) scoaterea frauduloasă din unitate a documentelor unității sau copii, unelte, aparate, alimente și orice alte bunuri precum și permiterea acestor fapte;

d) neadministrarea tratamentului prescris bolnavilor, administrarea greșită a acestuia, neacordarea îngrijirii bolnavilor;

e) achiziționarea de alimente alterate, pastrarea alimentelor în condiții necorespunzătoare, prepararea alimentelor în mod necorespunzător sau neigienic, administrarea la bolnavi de alimente necorespunzătoare care duc la agravarea stării lor de sănătate;

g) sustragerea sau folosirea în interes propriu a medicamentelor sau alimentelor destinate bolnavilor, precum și a bunurilor de orice fel, aparținând unității;

g) folosirea nejustificată sau instrainarea opioaceelor (urmata de sesizarea organelor de drept);

h) executarea de lucrări particulare în timpul serviciului și/sau cu materialul spitalului;



i) eliberarea de inscripții publice contrar dispozițiilor legale sau de către persoane incompetente, de adevărate sau alte inscripții neconforme realității sau de către persoane incompetente, precum și aplicarea stampilei unității pe alte semnături decât cele ale persoanelor autorizate;

j) condiționarea asistentei medicale: internare, prescriere, efectuare de tratamente, de rețete speciale, operații, eliberarea de certificate medicale și efectuării oricărui lucru legalmente datorate conform contractului de muncă și fișa postului, de orice fel de avantaje materiale (urmata de sesizarea organelor de drept);

k) comportament neadecvat față de pacient, încălcarea drepturilor acestuia, folosirea mijloacelor brutale în aplicarea tratamentelor la bolnavi sau pentru disciplinarea acestora - injurii grave, loviri;

l) dezinformarea, inducerea în eroare, refuzul de a furniza date sau informații solicitate de organele de conducere sau persoanele competente de a le primi, asupra activității sanitare, activitatea curentă, problemelor de statistică sau oricărui altor situații de fapt intervenite în cadrul unității (accidente disciplinare, decese)

m) nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a IAAM constituie o încălcare gravă de serviciu și la propunerea coordonatorului compartimentului de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale este autorizat să propună sancțiuni administrative pentru tot personalul unității sanitare în urma verificărilor efectuate și a constatării abaterilor; Sancțiunile administrative propuse vor fi supuse analizei Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale și vor fi aprobate de manager;

n) tamponarea autovehiculelor din vina angajaților, predarea acestora pentru conducere altor conducători auto, și folosirea autovehiculelor unității în interes personal;

o) introducerea, consumarea de băuturi alcoolice în incinta unității sau venirea la serviciu în stare de ebrietate;

p) lipsa nejustificată din serviciu, neasigurarea continuității activității în ture, somnul în timpul serviciului (excepție medicul de gardă) și orice neglijență care prejudiciază starea de sănătate a bolnavilor.

q) nerespectarea secretului de serviciu, a confidențialității datelor de personal ale salariaților, înstrăinarea documentelor unității, denigrarea colegilor sau unității

r) refuzul de a se supune controlului la intrarea și ieșirea din unitate și refuzul de a participa la timp la activități comune;

r<sup>^</sup>) nerespectarea prevederilor Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare constituie abatere gravă de serviciu, salariatul fiind cel ce este responsabil și sancționabil de nerespectarea legii.

s) superficialitatea, reaua-voință, sustragerea de la îndeplinirea atribuțiilor, neglijența în serviciu refuzul de a primi / preda și semna de primire / predare a documentelor și neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu sau cu întârziere a sarcinilor trasate de cadrele ierarhice superioare;

t) nerespectarea regulilor de ordine și disciplină în unitate și refuzul de a semna și însuși fișa postului și regulamentul de ordine interioară

u) intrarea sau permiterea intrării fără aprobare și dispoziție de lucru în sectoarele cu acces interzis (contagiosi, laborator, bloc alimentar, termocentrală, stația de gaze și oxigen, punct acces, magazii, centrala telefonică, arhivă, caserie, farmacie, etc)

v) violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică  
w) săvârșirea unor acte de violență fizică sau verbale, cauzatoare de suferință fizică sau psihică, nerespectarea obligației de a se purta cuviincios de către orice salariat, indiferent de nivelul de pregătire, funcția sau postul ocupat cu colegii, personalul din subordine sau superiorii, cu pacienții sau aparținătorii acestora și cu orice altă persoană cu care intră în contact în timpul programului de muncă.

x) filmarea fotografieră, înregistrarea pacienților sau a personalului unității sanitare precum și orice alte fapte prevăzute de lege.

aa) nerespectarea dispozițiilor referitoare la orice formă de hartuire la locul de muncă;

ab) nerespectarea dreptului la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

## **CAPITOLUL X**

### **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA**

Str. Sentinelei nr.40, Constanța, cod poștal 900002, website: [www.pneumoconstanta.ro](http://www.pneumoconstanta.ro)

## Art.52

(1)Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica , potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2)Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si disciplina in munca,care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca, aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

(3)Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertisment scris
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca

(4)Incalcarea Regulamentului intern atrage sanctionarea salariatului vinovat.

(5)In cazul in care prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta .

(6)Sanctiunea disciplinara se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sanctiune disciplinara în acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(7)Amenzile disciplinare sunt interzise.

(8) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

(9)Sanctiunea disciplinara se aplica conform art. 250 -252 din Codul Muncii-Legea 53/2003 republicata.

(10)Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita
- b) gradul de vinovatie al salariatului
- c) consecintele abaterii disciplinare
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta

(11)Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura cu exceptia avertismentului scris nu poate fi dispusa mai inaintea de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(12)In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de comisia desemnata de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(13)Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile de mai sus fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(14)In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare,precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

(15)Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostiinta despre savarsirea abaterii disciplinare,dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(16)Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

- a)descrierea faptei care constituie abatere disciplinara

b) precizarea prevederilor din contractul individual de munca, fișa postului, statutul de personal, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca 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 salariatul nu s-a prezentat la convocarea făcută în scris și nu a fost efectuată cercetarea disciplinară prealabilă.

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată

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

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

(19) Repetarea unei abateri disciplinare se pedepsește cu aplicarea unei sancțiuni superioare celei aplicate anterior.

(20) Toate sancțiunile aplicate se păstrează în dosarul personal al salariatului precum și în evidențele biroului Resurse Umane.

(21) Împotriva sancțiunii disciplinare se poate face plîngere în termen de 30 zile de la comunicare la Tribunalul Constanța – Secția litigiilor de muncă.

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

### **PREVEDERI REFERITOARE LA PACIENTI**

#### **Art.53 DREPTURILE PACIENTULUI INTERNAT**

(1) Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale;

(2) Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare;

(3) Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;

(4) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;

(5) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;

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

(7) Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință;

(8) Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său; Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament doar cu acordul pacientului

(9) Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală;

(10) Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;

- (11) Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului de către medical curant;
- (12) Pacientul are dreptul de a-și da consimțământul pentru orice intervenție medicală, (recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului, participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică);
- (13) Pacientul are dreptul de a nu fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.
- (14) Pacientul are dreptul la confidențialitatea informațiilor (informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia). Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
- (15) Pacientul are acces la datele medicale personale;
- (16) Pacientul are dreptul la viața privată (orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului) considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică;
- (17) Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate;
- (18) Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului;
- (19) Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii;
- (20) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare;
- (21) Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.
- (22) Pacientul are dreptul să beneficieze de servicii medicale, medicamente, materiale sanitare și dispozitive medicale în mod nediscriminatoriu, în condițiile legii;
- (23) Pacientul are dreptul să beneficieze de concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate în condițiile legii.
- (24) Pacienții au dreptul la transport sanitar dacă necesită condiții suplimentare de stabilire a diagnosticului din punct de vedere al consultațiilor și investigațiilor paraclinice.
- (25) Pacienții au dreptul la servicii hoteliere standard (cazare și masă) cât și pentru însoțitorul copilului internat în vârstă de până la 3 ani precum și pentru însoțitorul persoanei cu handicap grav;
- (26) Pacienții beneficiază de rambursarea tuturor cheltuielilor efectuate pe perioada spitalizării cu medicamente, materiale sanitare și investigații paraclinice la care ar fi fost îndreptați fără contribuție personală, în condițiile impuse de contractul-cadru.

#### **Art. 54 OBLIGAȚIILE PACIENTULUI INTERNAT**

- (1) să citească și să respecte regulamentul de ordine interioară al pacientului afișat;
- (2) să poarte pe durata internării ținuta regulamentară de spital;
- (3) să respecte ordinea și liniștea, să pastreze curatenia în saloane, grupuri sanitare, coridoare, sala de mese, în curtea spitalului și să nu dea de mâncare animalelor din curte.
- (4) nu se permite degradarea mobilierului și bunurilor din dotarea secției și a spitalului;
- (5) introducerea în instituție de aparatură audio-vizuală este posibilă numai cu acordul medicului curant cu plata serviciilor, conform deciziilor interne ale spitalului;
- (6) să respecte programul spitalului (vizită, masă, curatenie, aerisire, tratament, somn) și circuitele destinate pacientului;
- (7) să aibă o conduită civilizată față de personalul medical și auxiliar și față de ceilalți pacienți;

- (8) sa pastreze si sa predea la externare , in bune conditii ,echipamentul de spital primit pe perioada internarii;
- (9)este interzisa parasirea sectiei fara avizul medicului curant. In situatii exceptionale (deces la rudelor, accident, boala ruda grad I, etc), in afara programului curent de lucru ,va cere aviz medicului de garda.
- (10) sa nu circule in alte sectii si saloane decat cele in care sunt internati, cu exceptia cazurilor care necesita investigatii, caz in care vor fi insotiti de personalul spitalului;
- (11)este interzis consumul de bauturi alcoolice si fumatul in incinta sectiei si a spitalului;
- (12)sa respecte cu strictete tratamentul si indicatiile medicului;
- (13)sa achite suma reprezentand coplata serviciilor nedecontate de CNAS conform deciziilor interne ale spitalului;
- (14)sa respecte intimitatea si confidentialitatea celorlalti pacienti.
- (15)sa respecte regulile de igiena personala si colectiva;
- (16). este interzisa folosirea pernei si a paturii fara lenjerie si utilizarea altui pat decat cel repartizat
- (17) pacientii isi asuma responsabilitatea bunurilor,valorilor si documentelor personale avute asupra lor.
- (18)Liberatatea de deplasare a pacientului este nerestrictionata temporal in zonele permise cu exceptia perioadelor de vizita medicala, carantina, imobilizari la pat;
- (19)Pacientii, apartinatorii si vizitatorii au acces la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari care este amplasat la intrarea in fiecare sectie.

**Art.54'** Baza legala privind diferitele tipuri de abuzuri savarsite de catre pacienti este reglementata de Art. 257 din Legea 286/2009 privind Codul Penal

### **Ultrajul**

(1) Amenințarea săvârșită nemijlocit sau prin mijloace de comunicare directă, lovirea sau alte violențe, vătămarea corporală, lovirile sau vătămările cauzatoare de moarte ori omorul săvârșite împotriva unui funcționar public care îndeplinește o funcție ce implică exercițiul autorității de stat, aflat în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu exercitarea acestor atribuții, se sancționează cu pedeapsa prevăzută de lege pentru acea infracțiune, ale cărei limite speciale se majorează cu o treime.

(2) Săvârșirea unei infracțiuni împotriva unui funcționar public care îndeplinește o funcție ce implică exercițiul autorității de stat ori asupra bunurilor acestuia, în scop de intimidare sau de răzbunare, în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, se sancționează cu pedeapsa prevăzută de lege pentru acea infracțiune, ale cărei limite speciale se majorează cu o treime.

(3) Cu aceeași pedeapsă se sancționează faptele comise în condițiile alin. (2), dacă privesc un membru de familie al funcționarului public.

(4) Faptele prevăzute în alin. (1) - (3), comise asupra unui polițist sau jandarm, aflat în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu exercitarea acestor atribuții, se sancționează cu pedeapsa prevăzută de lege pentru acea infracțiune, ale cărei limite se majorează cu jumătate.

### **Art. 54''**

Baza legala care reglementeaza conditiile in care pacientul beneficiaza de drepturile prevazute la art. 218 din Legea 95/2006 este conform celor aratate in Art. 219 din Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, dupa cum urmeaza:

Obligațiile asiguraților pentru a putea beneficia de drepturile prevăzute la art. 218 sunt următoarele:

- a) să se înscrie pe lista unui medic de familie;
- b) să anunțe medicul de familie ori de câte ori apar modificări în starea lor de sănătate;
- c) să se prezinte la controalele profilactice și periodice stabilite prin contractul-cadru;
- d) să anunțe în termen de 15 zile medicul de familie și casa de asigurări asupra modificărilor datelor de identitate sau a modificărilor referitoare la încadrarea lor într-o anumită categorie de asigurați;
- e) să respecte cu strictete tratamentul și indicațiile medicului;
- f) să aibă o conduită civilizată față de personalul medico-sanitar;

### **Art.55**

## **CONDITII DE ACCES SI REGULAMENT PENTRU APARTINATORI/ VIZITATORI**

- (1) accesul vizitatorilor se permite în baza unui act de identitate (care este înregistrat la intrare de către serviciul de pază și protecție)
- (2) se vor folosi circuitele și caile de acces semnalizate pentru vizitatori;
- (3) la intrarea în secție vizitatorii vor purta obligatoriu ecuson de vizitator și echipament de protecție (halat și mască) eliberat de la intrare de către serviciul de pază și protecție);
- (4) numărul maxim de vizitatori admisi la un pacient este de 3 persoane;
- (5) durata maximă a vizitei este de 1 oră;
- (6) vizita se va desfășura în liniște;
- (7) vizitatorii vor păstra curatenia și nu vor fuma în secție și în incinta spitalului;
- (8) vizitatorii nu vor determina pacienții să iasă din incinta spitalului;
- (9) să respecte programul de vizită;
- (10) având în vedere riscul epidemiologic se va evita accesul copiilor în secțiile de adulți

#### **Art.56**

#### **VIZITATORII NU AU VOIE**

- (1) să se așeze pe patul pacientului sau alte paturi din salon
- (2) să atingă mesele de tratament, aparatura medicală,
- (3) să atingă recipientele inscripționate cu mesaje de avertizare de risc, de exemplu pictograma "risc biologic",
- (4) să aducă în spital alimente alterate sau perisabile, bauturi +ice, droguri /etnobotanice, țigari,
- (5) să aducă medicamente fără indicație medicală.
- (6) Vizitatorii vor respecta indicațiile personalului medico-sanitar privitoare la măsurile aplicate în situații epidemiologice deosebite ( ex. CARANTINA)
- (7) La plecare, vizitatorii au obligația de a depune halatul și mască în containerul special de colectare - aflat la locul de unde le-au primit și de a preda ecusonul

### **CAPITOLUL XII**

#### **CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIATILOR**

**Art. 57** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către personalul contractual, pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului, și cerințele funcției contractuale, prin raportare la nivelul funcției contractuale deținute;

b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

c) identificarea necesităților de instruire a personalului contractual, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale care se consemnează în fișa de evaluare întocmită în condițiile legii.

#### **Art.58**

- (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.
- (2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 1 martie din anul următor perioadei evaluate.
- (3) Beneficiază de evaluarea performanțelor profesionale individuale personalul contractual care a desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

#### **Art.59**

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

- a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
- b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după 6 luni de la reluarea activității;
- c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data promovării/angajării;
- d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea a 6 luni de la data reluării activității;
- e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data reluării activității.

#### **Art.60**

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

- a) persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;
  - b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a spitalului, pentru persoanele de conducere.
- (3) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de managerul spitalului.

#### **Art.61**

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 - 4,50 - bine;
- d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

#### **Art.62**

(1) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

(2) Pentru a obține nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(3) Pentru funcțiile de conducere nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare de la pct. I și II din anexa nr. 3, conform Ordinului Ministerului Sănătății 974/2020.

(4) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

#### **Art.63**

(1) Ulterior finalizării fișei de evaluare are loc interviul. Interviul este o discuție între evaluator și persoana evaluată în cadrul căreia se aduce la cunoștința persoanei evaluate rezultatul evaluării, se discută aspectele cuprinse în fișa de evaluare, având ca finalitate semnarea și datarea acesteia, de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului fișei de evaluare se procedează astfel:

- a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare;
- b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, persoana evaluată consemnează comentariile sale în fișa de evaluare, în secțiunea dedicată.

(3) În situația în care persoana evaluată refuză să semneze fișa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul persoanei evaluate de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

#### **Art.64**

(1) Persoana nemulțumită de rezultatul evaluării poate depune contestație în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale, în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării, la compartimentul de resurse umane.

(2) Contestația persoanei nemulțumite se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului al cărui membru este salariatul sau, după caz, cu reprezentantul salariaților din instituția publică.

(3) Rezultatul contestației se comunică contestatarului în termen de 5 zile de la depunerea acesteia.

#### **Art.65**

1) La încheierea contractului individual de muncă se va stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere, în condițiile Legii 53/2003 și a Ordinului 2171/2022 al Ministerului Muncii și Solidarității pentru aprobarea modelului cadru a contractului individual de muncă.

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

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

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

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

6) Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeași funcție și cu aceleași atribuții.

7) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

### **CAPITOLUL XIII REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ**

#### **Art.66**

(1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Legea 53/2003 beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d), din Legea 53/2003 care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2) din Legea 53/2003.

### **CAPITOLUL XIX INFORMATII CU PRIVIRE LA POLITICA GENERALA DE FORMARE A SALARIATILOR**

#### **Art.67 Reguli ce privesc perfectionarea profesionala a salariatilor**

(1) În zilele libere acordate pentru cursurile de perfecționarea profesională efectuate în limita a 10 (zece) zile pentru educație medicală continuă pe care au obligația să le efectueze medicii, alt personal superior și cadrele



medicale cu studii medii, postliceale sau studii superioare de scurta durata, salariatul va beneficia de salariul integral corespunzator postului si functiei detinute, cu toate indemnizatiile, sporurile si adaosurile la acesta.

(2) Zile libere pentru perfectionare profesionala prevazute la alin.(1), nu se cumuleaza cu zilele de concediu pentru alte cursuri cu durata prelungita.

Perioada in care salariatul beneficiaza de concediu platit pentru un curs cu durata prelungita (de ex. Curs de management) cuprins intre 11 si 59 zile se stabileste de comun acord cu angajatorul.

(3) Cererea de concediu platit pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului si trebuie sa precizeze data de incepere a cursului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala. Salariatul va atasa in copie la pontajul lunii respective ordinul de deplasare avizat de organizatorul cursului precum si diploma de absolvire.

(4) Drepturile salariale de care beneficiaza acesta pe perioada perfectionarii profesionale sunt la nivelul salariului de baza si sporul de vechime aferent.

(5) Avand in vedere prevederile Legii nr 193/2006 privind acordarea tichetelor cadou si a tichetelor de cresa, precum si HG.nr.1317/2006 pentru aprobarea normelor metodologice a dispozitiilor Legii 193/2006 in cadrul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Constanta, in functie de fondurile bugetare alocate, se vor acorda:

a) tichete cadou copiilor minori ai personalului angajat precum si a membrilor Comitetului Director cu ocazia Pastelui, Zilei de 1 Iunie si a Craciunului ( venituri neimpozabile);

b) acorda tichetelor cadou oferite angajatilor cu ocazia Zilei de 8 Martie ( venituri neimpozabile);

c) acorda tichetelor cadou personalului unitatii precum si membrilor Comitetului Director cu ocazia zilei de 1 Decembrie (venituri impozabile);

d) acorda tichete cadou personalului unitatii si membrilor Comitetului Director cu ocazia sarbatorilor enumerate mai sus care nu se incadreaza in categoriile de personal enumerate ( venituri impozabile)

e) Valoarea tichetelor cadou ce vor fi acordate este prevazuta in dispozitiile legale in vigoare, cu incadrarea in prevederile bugetare

(6) Tichetele cadou vor fi achizitionate de la aceeasi unitate emitenta de la care se achizitioneaza si tichetele de masa.

(7) Salariatii care in luna acordarii tichetelor cadou au contractul de munca suspendat pe durata intregii luni (concediu medical, maternitate, concediu pentru ingrijire si crestere copil, concediu fara plata) nu beneficiaza de tichete cadou.

(8) Salariatii ai caror copii minori beneficiaza de tichete cadou vor prezenta la compartimentul Resurse umane, centralizat pe fiecare sectie/ compartiment/ laborator, copii dupa certificatele de nastere.

## **CAPITOLUL XV PREVEDERI PRIVIND CONFLICTUL DE INTERESE, INCOMPATIBILITATI SI PANTOUFLAGE**

### **Art.68 Conceptul de conflict de interes**

**Conflictul de interes** privește situația în care o persoană este implicată în mai multe interese (financiare sau de altă natură) ce pot corupe sau afecta major luarea deciziilor corecte și imparțiale (de către acea persoană sau organizație).

Prezența unui conflict de interese nu duce automat la fapte de corupție sau la luarea unor decizii incorecte. Prin urmare, un conflict de interese poate fi descoperit și reglementat înaintea apariției unui act de corupție.

Conflictul de interese se caracterizează prin faptul că factorul determinant nu este neapărat o situație juridică sau o activitate incompatibilă cu cea care este relizată în cadrul atribuțiilor de serviciu, ci un interes personal, de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor ce-i revin salariatului, potrivit Constituției României, republicată și a altor acte normative.

Un conflict de interese există în cazul în care, în diferite circumstanțe, există riscul – potrivit experienței anterioare și a dovezilor obiective – ca o decizie să fie influențată de alte interese secundare.

Reglementările privind conflictul de interes în spațiul public se concentrează, în principal, pe evidențierea posibilelor interese personale de ordin financiar, economic sau de altă natură.

Interesele pot fi:

- nefinanciare** – spre exemplu: avansarea în carieră, îmbunătățirea propriei imagini, a reputației, dobândirea ori menținerea unei poziții onorifice etc.;
- financiare/economice** care, la rândul lor, pot fi clasificate în interese personale directe (spre exemplu, în domeniul achizițiilor publice, în cazul în care persoana cu funcție de decizie este în același timp și acționara al unui candidat/ofertant), interese personale indirecte.

De asemenea, un salariat este în conflict de interese atunci când, în virtutea funcției pe care o ocupă, ia o decizie sau participă la luarea unei decizii cu privire la care are și un interes personal, influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor sale oficiale cu imparțialitate și obiectivitate.

Interesele private ale salariatului pot include un beneficiu pentru sine sau pentru familia sa, pentru rudele sale apropiate, pentru prieteni, pentru persoane sau organizații cu care salariatul a avut relații politice sau de afaceri. Interesul personal se poate referi și la orice datorii pe care salariatul le are față de persoanele enumerate mai sus .

Pentru a nu exista confuzii, cu titlu de exemplu, vom defini care sunt gradele de rudenie și de afinitate. Gradul de rudenie se aplică după cum urmează:

- gradul I: părinți și copii;
- gradul II: frații, bunicii și nepoții;
- gradul III: unchiul/mătușa și nepotul de frate;
- gradul IV: verii primari.

Afinitatea este legătura dintre un soț și rudele celui alt soț. Rudele soțului sunt, în aceeași linie și același grad, afinii celui alt soț.

Gradul de afinitate este luat în calcul astfel:

- gradul I: socrii și nora/ginere;
- gradul II: cumnatele și cumnații, bunicii sotului;
- gradul III: unchiul și masuta sotului și soția nepotului de frate;
- gradul IV: verii, soții și soțiile acestora.

#### **Modul de lucru**

##### **Desemnarea persoanei responsabile**

Desemnarea unei persoane responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese potrivit prevederilor art. 5 alin (2) lit. i) din legea nr.176/2010 printr-o dispoziție emisă de conducerea unității.

##### **Persoanele care are au obligația înlăturării conflictelor de interese**

##### **Managerul spitalului / Membrii Comitetului Director/Sefii de secție**

În cazul în care la numirea în funcție Managerul spitalului, membrul Comitetului Director, Seful de secție se află în conflict de interese acesta este obligat să înlăture motivele conflictului de interes în termen de 30 de zile de la numirea în funcție, în caz contrar, contractul de management/administrare este reziliat de plin drept.

##### **Constituie conflict de interese pentru manager/membrii comitetului director/sefii de secție:**

a) deținerea de către manager persoană fizică, manager persoană juridică ori reprezentant al persoanei juridice de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații cu caracter patrimonial cu spitalul la care persoana în cauză exercită funcția de manager. Dispoziția de mai sus se aplică și în cazurile în care astfel de părți sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către soțul/soția, rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv al persoanei în cauză;

b) deținerea de către soțul/soția, rudele managerului ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai aceluia a funcției de membru în comitetul director, șef de secție, laborator sau serviciu medical sau a unei alte funcții de conducere, inclusiv de natură administrativă, în cadrul spitalului la care persoana în cauză exercită funcția de manager;

c) alte situații decât cele prevăzute la lit. a) și b) în care managerul sau soțul/soția, rudele ori afinii managerului până la gradul al IV-lea inclusiv au un interes de natură patrimonială care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a funcției de manager.

Dispozițiile referitoare la conflictul de interese prevăzute mai sus se aplică în condițiile legii managerului, persoanelor care ocupă funcții specifice comitetului director cat și șefilor de secție.

1) **Membrii consiliului de administrație.**

Nerespectarea obligației de înlăturare a motivelor de conflict de interese apărute ca urmare a numirii în consiliul de administrație are ca efect încetarea de drept a actului administrativ de numire în funcție a respectivului membru al consiliului de administrație.

Dispozițiile referitoare la conflictul de interese aplicabile managerului spitalului, menționate mai sus, se aplica în mod corespunzător și membrilor consiliului de administrație.

2) **Personalul spitalului, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă**, precum și personalul instituțiilor și autorităților publice, care în virtutea funcției pe care o ocupă, ia o decizie sau participă la luarea unei decizii cu privire la care are și un interes personal;

3) **Personalul spitalului implicat în achizițiile publice**

Potrivit Legii 98/2016 privind achizițiile publice, prin **conflict de interese** se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

**Situații potențial generatoare de conflict de interese în domeniul achizițiilor publice, cu titlu exemplificativ**

a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

d) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

e) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

f) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător

organizat ca societate pe acțiuni cu capital social reprezentat prin acțiuni la purtător nu respectă prevederile art. 53 alin. (2) și (3) din Legea 98/2016.

## **Informarea persoanelor cu privire la obligația transmiterii declarațiilor privind conflictul de interese și avere**

Informarea persoanelor care au obligația completării și transmiterii declarațiilor privind conflictul de interese și avere se realizează de către persoana desemnata prin dispoziție de către managerul spitalului.

Informarea se realizează anual sau ori de câte ori este nevoie prin intermediul unei adrese scrise care se transmite în timp util către toate persoanele responsabile de completarea declarațiilor privind conflictul de interese și avere. Modelele declarațiilor de interese și avere se regăsesc în Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

### **Termenul de transmitere a declarațiilor de interese**

Persoanele cu funcții de conducere și control din cadrul spitalului public, inclusiv managerul, membrii comitetului director, șefii de secție, și membrii consiliului de administrație, au obligația de a depune la spital o declarație de interese, precum și o declarație de avere potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010, cu modificările ulterioare, **în termen de 30 zile de la numirea în funcție și în termen de 30 de zile.**

În termen de cel mult 30 de zile de la data încetării activității, persoanele cu funcții de conducere au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

Persoanele cu funcții de conducere au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu **la data de 15 iunie**. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație.

Declarațiile vor fi transmise Agenției Naționale de Integritate, **în termen de cel mult 10 zile de la primire** de către persoanele din cadrul spitalului desemnate cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese.

**În termenul de 10 zile prevăzut mai sus**, declarațiile de avere și de interese vor fi transmise și Ministerului Sănătății în vederea implementării obiectivelor de creștere a integrității și prevenire a corupției în sistemul de sănătate prevăzute de legislația în vigoare.

### **Atribuțiile persoanei responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese**

Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese are obligația să se înregistreze în această calitate pe e-DAI și are următoarele atribuții:

a) primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;

b) îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și interese;

c) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;

d) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2 din Legea 176/2010, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

e) în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate Ordinul vicepreședintelui Agenției Naționale de Integritate nr. 96/2021 pentru aprobarea Procedurii de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interese, precum și condițiile în care aceasta se realizează, trimit Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

f) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

g) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

h) transmite Agenției până la data de 1 august a aceluiași an, lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite

i) Dacă, în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, persoana responsabilă cu implementarea sesizează deficiențe în completarea acestora, va recomanda, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Rectificarea declarației poate fi inițiată și de către persoanele ce detin funcții de conducere, în termen de 40 de zile de la depunerea inițială. Declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată pot/ poate fi însoțite/însoțită de documente justificative.

j) Declarația de avere și/sau declarația de interese depuse/depusă, împreună cu documentele justificative, se trimit/se trimite de îndată Agenției prin intermediul e-DAI.

#### **Anunțarea unor potențiale conflicte de interese**

Pentru salariați: salariatul este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință. Încălcarea dispozițiilor poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Pentru activitatea **din domeniul achizițiile publice**, în cazul în care autoritatea contractantă identifică o situație potențial generatoare de conflict de interese, aceasta are obligația de a întreprinde orice demersuri necesare pentru a stabili dacă situația respectivă reprezintă o situație de conflict de interese și de a prezenta candidatului/ofertantului aflat în respectiva situație o expunere a motivelor care, în opinia autorității contractante, sunt de natură să ducă la un conflict de interese.

Autoritatea contractantă solicită candidatului/ofertantului transmiterea punctului său de vedere cu privire la respectiva situație.

În cazul în care, autoritatea contractantă stabilește că există un conflict de interese, autoritatea contractantă adoptă măsurile necesare pentru eliminarea circumstanțelor care au generat conflictul de interese, dispunând măsuri cum ar fi înlocuirea persoanelor responsabile cu evaluarea ofertelor, atunci când le este afectată imparțialitatea, acolo unde este posibil, sau eliminarea ofertantului/candidatului aflat în relație cu persoanele cu funcții de decizie din cadrul autorității contractante.

În cazurile menționate anterior, managerul spitalului, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct salariatul în cauză, va desemna un alt salariat, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

#### **Verificarea potențialelor conflicte de interese**

Această activitate va fi realizată de către persoana responsabilă cu evitarea conflictelor de interese. Ea va realiza o evidență electronică cu interesele patrimoniale ale funcțiilor de conducere prin centralizarea declarațiilor de avere, de interese, actualizată anual sau ori de câte ori este nevoie pe baza declarațiilor de interese. De asemenea, evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese.

#### **Prevenirea conflictului de interese**

În vederea prevenirii conflictului de interese din cadrul instituției, Consiliul etic al spitalului constituit în baza OMS nr. 1502/2016, realizează informări/întâlniri și propune instruirea semestrială a salariaților cu privire la prevederile Codului de etică al spitalului, procedurilor privind evitarea conflictului de interese, și a incompatibilităților.

Pentru fiecare instruire se va întocmi un proces verbal de instruire cu semnatura fiecărui salariat.

Annual, Consiliul etic al spitalului aplică chestionare de evaluare privind gradul de cunoaștere al Codului de etică și regimului juridic al incompatibilităților și conflictului de interese din partea salariaților.

Chestionarele se vor centraliza și se va calcula gradului de cunoaștere al salariaților.

### **Identificare, analiza, tratarea riscurilor**

Riscuri identificate: apariția unui conflict de interes în cadrul instituției, necunoașterea de către personalul vizat a declarării conflictelor de interese, nerespectarea termenelor de transmitere, conform legislației în vigoare, a declarațiilor de avere și interese.

**Indicator de eficacitate urmărit:** Nr. declarații completate din nr. total persoane responsabile cu completarea declarațiilor de interese/ an

**Indicator de eficiența urmărit:** Nr. de conflicte de interese identificate/ an

### **Regimul juridic al incompatibilităților :**

#### **1) Manager**

Funcția de manager persoană fizică este incompatibilă cu:

a) exercitarea oricăror altor funcții salarizate, nesalarizate sau/și indemnizate, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul medical în aceeași unitate sanitară, a activităților didactice, de cercetare științifică și de creație literar-artistică, cu respectarea prevederilor legale;

b) desfășurarea de activități didactice sau de cercetare științifică finanțate de către furnizori de bunuri și servicii ai spitalului respectiv;

c) exercitarea oricărei activități sau oricărei altei funcții de manager, inclusiv cele neremunerate;

d) exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești;

e) exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil;

f) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control ale unui partid politic, atât la nivel național, cât și la nivel local;

g) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control în societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul în care la numirea în funcție managerul se află în stare de incompatibilitate, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate ori de conflict de interes în termen de 30 de zile de la numirea în funcție. În caz contrar, contractul de management este reziliat de plin drept.

Managerul răspunde, în condițiile legii, pentru toate prejudiciile cauzate spitalului ca urmare a încălcării obligațiilor referitoare la incompatibilități și conflict de interese.

Persoanele care îndeplinesc funcția de manager pot desfășura activitate medicală în instituția respectivă, cu respectarea programului de lucru prevăzut în contractul de management, fără a afecta buna funcționare a instituției respective.

#### **2) Comitetul Director**

Funcțiile specifice comitetului director sunt incompatibile cu:

b) desfășurarea de activități didactice sau de cercetare științifică finanțate de către furnizori de bunuri și servicii ai spitalului respectiv;

c) exercitarea oricărei activități sau oricărei altei funcții de manager, inclusiv cele neremunerate;

d) exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești;

e) exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil;

f) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control ale unui partid politic, atât la nivel național, cât și la nivel local;

g) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control în societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul în care la numirea în funcție membrii comitetului director se află în stare de incompatibilitate sau de conflict de interese, aceștia sunt obligați să înlăture motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese în termen de 30 de zile de la numirea în funcție. În caz contrar, contractul de administrare este reziliat de plin drept.

Membrii comitetului director răspund, în condițiile legii, pentru toate prejudiciile cauzate spitalului ca urmare a încălcării obligațiilor referitoare la incompatibilități și conflict de interese.

### **3) Șefii de secție, șefii de laboratoare sau șefii de servicii medicale din spitalul public**

Incompatibilitati:

c) exercitarea oricărei activități sau oricărei altei funcții de manager, inclusiv cele neremunerate;

d) exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești;

e) exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil;

g) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control în societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul în care la numirea în funcție șeful de secție, de laborator sau de serviciu medical se află în stare de incompatibilitate sau conflict de interese, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate sau de conflict de interese în termen de maximum 30 de zile de la numirea în funcție. În caz contrar, contractul de administrare este reziliat de plin drept.

### **4) Membrii Consiliului de Administrație al spitalului public**

Incompatibilitati:

f) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control ale unui partid politic, atât la nivel național, cât și la nivel local;

Nerespectarea obligației de înlăturare a motivelor de incompatibilitate sau de conflict de interese apărute ca urmare a numirii în consiliul de administrație are ca efect încetarea de drept a actului administrativ de numire în funcție a respectivului membru al consiliului de administrație.

Membrii consiliului de administrație răspund, în condițiile legii, pentru toate prejudiciile cauzate spitalului ca urmare a încălcării obligațiilor referitoare la incompatibilități și conflict de interese.

### **5) Alte categorii**

#### **a) Responsabil Control Financiar Preventiv Propriu**

Incompatibilitati specifice și conflicte de interese.:

Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu au **obligația să respecte regimul juridic al incompatibilităților și al conflictelor de interese prevăzute pentru funcționarii publici**, astfel cum sunt reglementate acestea prin Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu nu pot verifica proiectele de angajamente legale și ordonanțări de plată privind achiziții publice sau parteneriate public-private,



dacă au făcut parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractului de achiziție publică, achiziție sectorială, concesiune de lucrări ori servicii sau parteneriat public-privat.

Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu au obligația de a informa de îndată, în scris, pe conducătorul entității publice, în cazul în care se găsesc în una dintre situațiile de incompatibilitate specifică și/sau conflict de interese, urmând să se abțină de la orice activitate legată de controlul financiar preventiv propriu, până la desemnarea de către conducătorul entității publice a unei alte persoane care să îndeplinească atribuțiile respective sau remedierea, în alt mod, a situației apărute.

În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, conducătorul entității publice este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a controlului financiar preventiv propriu și pentru ieșirea din situația de incompatibilitate și/sau conflict de interese a persoanelor respective.

Persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu răspund disciplinar, administrativ, civil ori penal, potrivit legii, în raport cu culpa lor, pentru nerespectarea prevederilor privind incompatibilitățile specifice și conflictele de interese menționate în prezentele norme metodologice.

Nu pot fi desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu persoanele decăzute din dreptul de a mai exercita o funcție publică sau cele cărora le-a încetat contractul individual de muncă, aflate în perioada de 3 ani de la data eliberării sau destituirii din funcția respectivă, ca urmare a constatării stării de incompatibilitate specifică ori a conflictului de interese, de la data rămânerii definitiv a raportului de evaluare al Agenției Naționale de Integritate, respectiv a rămânerii definitivă și irevocabilă a hotărârii judecătorești. De asemenea, nu pot fi desemnate nici persoanele aflate în curs de urmărire penală, de judecată sau care au fost condamnate pentru fapte privitoare la abuz în serviciu, fals, uz de fals, înșelăciune, darc sau luare de mită și alte infracțiuni prin care au produs daune patrimoniului persoanelor fizice sau juridice.

Dacă în cursul urmăririi penale, al judecării sau după condamnare a intervenit amnistia, persoana în cauză nu poate să fie desemnată pentru exercitarea activității de control financiar preventiv propriu timp de 2 ani de la data aplicării amnistiei. Persoana care i s-a suspendat condiționat executarea pedepsei nu poate să exercite această activitate în cursul termenului de încercare și pe parcursul a 2 ani de la expirarea acestui termen.

Persoanele desemnate nu pot fi implicate, prin sarcinile de serviciu, în aprobarea și efectuarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu.

Persoanele care exercita activitatea de control financiar preventiv propriu vor da o declarație pe propria răspundere cu privire la respectarea regimului incompatibilităților specifice și al conflictelor de interese, potrivit anexei nr. 2;

#### **b) Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor**

##### **Incompatibilitati:**

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

- nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

- să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Nu poate fi desemnată în **calitatea de membru în comisia de concurs** sau în **comisia de soluționare a contestațiilor** persoana care se află în următoarele situații:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

Situațiile prevăzute mai sus se sesizează în scris conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute mai sus. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

- În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute mai sus actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 9 din HG 286/2011

- În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute mai sus se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații de incompatibilitate se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

#### **MODUL DE LUCRU**

În vederea prevenirii situațiilor de incompatibilitate din cadrul instituției, Consiliul etic al spitalului constituit în baza OMS nr. 1502/2016, realizează informări/întâlniri și propune instruirea semestrială a salariaților cu privire la prevederile Codului de etică al spitalului, procedurilor privind evitarea conflictului de interese, și a incompatibilităților.

Pentru fiecare instruire se va întocmi un proces verbal de instruire cu semnatura fiecărui salariat.

Anual, Consiliul etic al spitalului aplică chestionare de evaluare privind gradul de cunoaștere al Codului de etică și regimului juridic al incompatibilităților și conflictului de interese din partea salariaților.

Chestionarele se vor centraliza și se va calcula gradul de cunoaștere al salariaților.

#### **• *Sesizare-sanționare stare de incompatibilitate***

Orice persoană poate sesiza în scris sau pe adresa de e-mail a secretariatului unității sau în audiență la Managerul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Constanța o stare de incompatibilitate asupra unui salariat, iar acesta trimite sesizarea spre analiză persoanei desemnate cu sesizarea Agenția Națională de Integritate (ANI) a unei stări de incompatibilitate în cadrul spitalului.

În urma analizei, cu aprobarea Managerului, formulează adresă către Agenția Națională de Integritate (ANI) în vederea obținerii unui punct de vedere, după caz.

După obținerea punctului de vedere de la ANI, persoanei desemnate cu sesizarea Agenția Națională de Integritate (ANI) a unei stări de incompatibilitate formulează răspuns persoanei care a sesizat o stare de incompatibilitate asupra personalului contractual vizat.

Dacă sunt indicii privind starea de incompatibilitate pentru personalul cu funcții de conducere, conducătorul instituției sesizează ANI sau numește o comisie pentru cercetare disciplinară din cadrul instituției.

În contextul respectării prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictele de interese, Agenția Națională de Integritate este instituția căreia îi revine sarcina legală de evaluare a prezumțivelor situații de incompatibilitate și conflicte de interese. Aceasta, urmare a procedurii prevăzute de Legea nr. 176/2010,

întocmește un raport de evaluare privind existența unei stări de incompatibilitate sau a unui conflict de interese, după caz.

Acest raport poate fi contestat în instanță în termen de 15 zile, iar, în caz de necontestare, rămâne definitiv.

Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat încălcarea obligațiilor legale privind starea de incompatibilitate constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementărilor legale în vigoare.

**Identificare, analiza, tratarea riscurilor**

Riscuri identificate: apariția unei situații de incompatibilitate în cadrul instituției, necunoașterea de către personalul contractual a reglementărilor generale privind situațiile de incompatibilitate.

**Indicator de eficacitate urmărit:** Nr. sesizări soluționate pozitiv privind situații de incompatibilitate din nr. total de sesizări înregistrate la nivel de unitate

**Indicator de eficiența urmărit:** Nr. de situații de incompatibilitate identificate/ an

**Art.69** Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

**Art.70** Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

**Art.71** Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajați, de către șefii de secții / compartimente /servicii , pe baza de tabel nominal de luare la cunostință și conformare, în două exemplare, din care un exemplar va fi păstrat de șeful de secție /compartiment /serviciu care a efectuat prelucrarea personalului din subordine conform Organigramei spitalului iar celălalt exemplar va fi returnat compartimentului resurse umane, pentru evidență.

**Art.72** Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției /compartimentului /serviciului în care acesta se angajează, un exemplar din tabelul nominal cu semnatura de luare la cunostință și conformare confirmare a salariilor /salariatului returnându-se la compartimentul resurse umane .