
Aprobat,
Manager
Jr. Savaescu Laurentiu Marian



Avizat,
CONSILIUL ETIC



Regulamentul Intern al
SPITALUL DE PNEUMOLOGIE ROSIORI DE VEDE
Nr. 27571 / 14.04.2022

CUPRINS

TITLUL I – Dispozitii generale

TITLUL II – Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor

TITLUL III – Disciplina muncii

- Timpul de munca
- Zilele libere si concediile
- Salarizarea
- Organizarea muncii
- Formarea profesionala

TITLUL IV – Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

TITLUL V – Procedura disciplinara

TITLUL VI – Protectia, igiena si securitatea in munca

- Generalitati
- Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca
- Protectia maternitatii la locul de munca

TITLUL VII – Nediscriminarea si inlaturarea formelor de incalcare a demnitatii

TITLUL VIII – Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice

- Incheierea contractului individual de munca
- Executarea contractului individual de munca
- Modificarea contractului individual de munca
- Suspendarea contractului individual de munca
- Inetarea contractului individual de munca

TITLUL IX – Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor

TITLUL X – Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor

TITLUL XI – Responsabilitati privind gestiunea datelor si informatiilor. conditiile si nivelul de acces la informatii/date,prelucrare si protectia datelor.

TITLUL XII – Obligatia personalului medical de a respecta principiul nediscriminarii pacientilor in acordarea asistentei medicale .

TITLUL XIII – Sanctiuni aplicabile pentru nerespectarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitarea a infectiilor asociate asistentei medicale.

TITLUL XIV – Obtinerea consimtamantului informat al pacientului

TITLUL XV – Integrarea noului angajat in spital

TITLUL XVI – Dispozitii finale

TITLUL I - Dispoziții generale

Art. 1 – Obiectul prezentului Regulament

(1) Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Rosiori de Vede, având sediul în Str. Aviației nr. 1, Roșiori de Vede, județul Teleorman, sunt stabilite prin prezentul Regulament, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 așa cum a fost modificată și completată ulterior, de persoana juridică, în calitate de angajator.

(2) Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne, privind organizarea și disciplina muncii, emise de managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Rosiori de Vede.

Art. 2 - Aplicabilitatea

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaților aflați în perioada de probă.

(3) Prezentul Regulament se aplică și oricărei alte persoane fizice sau juridice, ce intră în raporturi comerciale cu unitatea.

Art. 3 – Aplicabilitatea în cazul delegărilor și detașărilor

(1) Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul unitatii pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul unitatii le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

TITLUL II - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 4 – Drepturile angajatorului

Angajatorul Spitalului de Pneumoftiziologie Rosiori de Vede are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare 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 prezentului regulament;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

Art. 5 – Obligațiile angajatorului

(1) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 6 – Obligațiile personalului de conducere

Persoanele care asigură conducerea, în afara obligațiilor pe care le au în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Capitolul II – Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 7 – Drepturile salariaților

Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 8 – Obligațiile salariaților

(1) 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

(2) Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- a) datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă și de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă;
- b) datoria acestora de a cunoaște și de a respecta prevederile cuprinse în lege, în prezentul Regulament și în contractul individual de muncă;
- c) posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă;
- d) abținerea de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității desfășurate de Spitalul de Pneumoftiziologie Rosiori de Vede ;
- e) respectarea normelor de conduită profesională și civică, prevăzute de lege;
- f) păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- g) participarea la cursurile de perfecționare profesională organizate de unitate ;
- h) respectarea normelor de securitate și sănătate în munca și de prevenire a incendiilor sau a altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală;
- i) respectarea regulilor de acces în unitate, luând măsurile necesare de îndepărtare a oricăror persoane, dacă prezenta acestora ar putea provoca pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a Spitalului de Pneumoftiziologie Rosiori de Vede ,
- j) instiintarea managerului de îndată ce au luat la cunoștința de existența unor greutăți sau lipsuri;
- k) abținerea de la exercitarea atribuțiilor ce îi revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor politice, de la favorizarea vreunui partid politic și de la participarea la activități politice în timpul programului de lucru;
- l) să nu introducă, distribuie și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în cadrul unității;
- m) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Rosiori de Vede
- n) să rezolve în termenele stabilite lucrările repartizate;
- o) să respecte instrucțiunile/procedurile de lucru specifice fiecărei activități;
- p) să aibă o atitudine corectă și loială față de angajator;
- q) să nu prejudicieze organizația sau imaginea acesteia, prin activitatea desfășurată;
- r) să nu sustragă bani, înscrisuri sau alte bunuri, informații sau date care pot aduce prejudicii unității ;

-
-
- s) sa nu sustragă bani sau alte valori din avutul personal al angajaților unitatii sau al persoanelor straine;
- t) sa nu folosească echipamentul și tehnica din dotare (autoturism, telefon, echipament de birotica etc.) în alte scopuri decât în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- u) sa nu încredințeze conducerea autoturismului de serviciu altor persoane fara aprobarea șefului ierarhic superior;
- v) sa inlocuiasca sau sa ajute, la solicitarea conducerii, orice coleg din departamentele cu deficit de personal sau cand titularul postului se afla in concediu, ori in cazurile unor activitati intense care necesita ajutor; inlocuirea sau ajutorul acordat in anumite departamente se face la indicatiile conducerii sau in caz de urgenta la indicatiile persoanelor care cunosc profilul posturilor angajatilor, in asa fel incat sa distribuie personal calificat sau cunoscator al muncii respective;
- w) fiecare angajat va indeplini si alte sarcini care intra in sfera de competenta, la solicitarea sefului direct sau de catre conducerea Spitalului de Pneumoftiziologie Rosiori de Vede .
- (3) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

TITLUL III – Disciplina muncii în unitate

Capitolul I - Timpul de muncă

Art. 9 – Definirea timpului de muncă

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

Art. 10 – Durata de muncă

- (1) Durata normală a muncii pentru salariații Spitalului de Pneumoftiziologie Rosiori de Vede cu normă întreagă este de 8 ore / zi și de 40 ore / săptămână sau de 7 ore / zi si de 35 ore / saptamana.
- (2) Repartizarea timpului de munca pentru salariații Spitalului de Pneumoftiziologie Rosiori de Vede . cu normă întreagă poate fi atat uniforma (5 zile pe saptamana / 8 ore pe zi; 2 zile repaus – de regula sambata, duminica), cat si inegala, in functie de specificul unitatii sau al muncii prestate, cu respectarea duratei normale a timpului de munca de 40 de ore pe saptamana; repartizarea programului de lucru inegal se va mentiona obligatoriu in contractul individual de munca.
- (3) Programul de lucru prevazut la alin. (1) este obligatoriu pentru angajatii care isi desfasoara activitatea la sediul Spitalului de Pneumoftiziologie Rosiori de Vede.
- (4) Conducerea Spitalului de Pneumoftiziologie Rosiori de Vede are dreptul, respectand legislatia in vigoare, sa modifice programul de lucru in functie de necesitatile unitatii.
- (5) Pentru personalul angajat care isi desfasoara activitatea in zilele de sambata sau duminica, se stabilesc doua zile libere in cursul saptamanii.
- (6) Locurile de munca si categoriile de personal din unitate pentru care durata normala a timpului de lucru este mai mica de 8 ore pe zi sunt stabilite prin OMS 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind

timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar (cu modificarile si completarile ulterioare).

Art. 11 – Programele individualizate de muncă

(1) Cu acordul scris sau la solicitarea salariaților, angajatorul stabileste programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament.

(2) Salariații pot solicita, în mod justificat, defalcarea programului de lucru. Angajatorul va analiza cererea și va aproba aceasta în funcție de posibilități.

Art. 12 – Comunicarea programului de muncă și modul de repartizare a acestuia

(1) Programul normal de lucru în cadrul spitalului este 07:30 – 15:30. Atât acesta, cât și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

(2) Pentru asigurarea continuității actului medical, în spital se asigură linie de garda continuă și program de lucru în ture de 12 ore, prin rotație, atât în zilele de weekend, cât și în zilele de sărbători legale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 13 – Durata timpului de lucru în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parțial, a muncii suplimentare; compensări pentru munca suplimentară

(1) Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este:

- a) 2 ore / zi și de 10 ore / săptămână;
- b) 3 ore / zi și de 15 ore / săptămână;
- c) 4 ore / zi și de 20 ore / săptămână;
- d) 6 ore / zi și de 30 ore / săptămână;
- e) 7 ore / zi și de 35 ore / săptămână;
- f) 2 ore / săptămână;
- g) 4 ore / săptămână.

(2) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este munca suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână.

(3) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Consimțământul salariatului pentru efectuarea muncii suplimentare se consideră că a fost dat prin semnarea acordului pentru ore suplimentare.

(4) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră.

(5) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile după efectuarea acesteia, sau, în cazul imposibilității compensării prin ore libere plătite în termenul menționat anterior, plata muncii suplimentare, ce se va face prin adăugarea la salariu a unui spor corespunzător duratei acestei, de 75 % din salariul de bază pentru orele efectuate după programul normal de lucru.

Art. 14 – Munca de noapte

(1) Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este muncă de noapte.

(2) În cazul în care munca se prestează pe timp de noapte, cel puțin 3 ore, în intervalul prevăzut mai sus, salariații în cauză pot beneficia de un spor la salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru;

(3) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic.

Art. 15 – Interdicții și limitări la stabilirea duratei timpului de muncă

(1) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(2) Durata normală a timpului de lucru pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore.

(3) Stabilirea duratei timpului de muncă se va face ținându-se cont de următoarele interdicții și limitări:

a) pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi și de 30 de ore / săptămână;

b) tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară și/sau muncă de noapte;

c) femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează pot presta muncă de noapte, doar în condițiile în care își dau acordul expres, în formă scrisă;

d) în baza recomandării medicului de familie, salariații gravide care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 16 – Evidența timpului de muncă

(1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condiții de prezenta, în care personalul va semna zilnic, la începutul și la sfârșitul programului de lucru, menționându-se ora și minutele. Nu se vor lua în considerare timpii folosiți la echiparea și dezechiparea salariaților. De asemenea, orele suplimentare sunt considerate cele care sunt aprobate de managerul unitatii. Niciun salariat nu va efectua ore suplimentare decat atunci cand este imperios necesar si cand are solicitarea si aprobarea sefului ierarhic superior sau a managerului.

(2) În cazul în care un angajat intarzie sau absenteaza de la locul de munca si acest lucru se datoreaza unor situatii neprevazute sau a unor motive independente de vointa angajatului (ex.: boala, accident), salariatul are obligatia de a il informa in scris, in urmatoarele doua zile lucratoare, pe seful ierarhic superior sau pe managerul unitatii.

(3) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în fișele colective de pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina persoanei desemnate de conducerea unitatii în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art. 17 – Pauze

(1) În cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de 30 minute și nu face parte din timpul de muncă efectiv lucrat. Dacă durata pauzei mai mare de 30 min, aceasta se va adauga programului normal de lucru, fara a fi salarizata.

Art. 18 – Pauzele pentru salariatele care alăptează

(1) Angajatorul va acorda salariatele care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic, fara sa ii fie afectate veniturile salariale.

Art. 19 – Repausul între două zile de muncă

(1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

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

Art. 20 – Repausul săptămânal

(1) Repausul saptamanal este de 48 de ore consecutive, de regula sambata si duminica.

Art. 21 – Zilele de sărbătoare legală

(1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

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

- 1 ianuarie, 2 ianuarie (Anul Nou)
- 24 ianuarie (Ziua Unirii Principatelor Romane)
- prima și a doua zi de Paști,
- 1 mai (Ziua Muncii)
- 1 iunie (ziua copilului)
- prima și a doua zi de Rusalii,
- 15 august (Adormirea Maicii Domnului)
- 30 noiembrie (Sfantul Andrei)
- 1 decembrie (Ziua Nationala a Romaniei)
- prima și a doua zi de Crăciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(3) Prevederile prezentului articol nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întrerupta datorită caracterului procesului de producție sau specificului activității.

Art. 22 – Excepții legate de locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă

(1) Salariaților care lucrează în unitățile prevăzute la art. 140 Codul Muncii, precum și la locurile de muncă prevăzute la art. 141 li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.

Art. 23 – Normarea muncii

(1) În scopul organizării eficiente a timpului de muncă, angajatorul va asigura normarea muncii, în forma corespunzătoare specificului fiecărei activități ce se derulează în unitate.

Art. 24 – Reexaminarea normelor de muncă

(1) În toate situațiile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare si conduc la o solicitare excesivă se impune reexaminarea lor, fara diminuarea salariului de baza negociat.

Capitolul II – Zilele libere și concediile

Art. 25 – Concediul de odihnă: durata

(1) Concediul de odihnă se acordă salariaților potrivit prevederilor legale, durata efectivă a acestuia fiind de 20 zile lucratoare; acesta se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de munca și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestată.

În situația în care incapacitatea temporară de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmand ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

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

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

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin Regulamentul intern aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 26 – Concediul de odihnă suplimentar

(1) În fiecare an calendaristic, salariații încadrați în grade de invaliditate au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile, iar salariații nevăzători cu o durată de 6 zile.

(2) Salariații care își desfășoară activitatea în condiții deosebite precum și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concedii de odihnă suplimentare de minimum 3 zile pe an.

(3) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (2) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin prezentul Regulament și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare (anexa la prezentul Regulament intern).

Art. 27 – Concediul de odihnă pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului

(1) Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art. 28 – Efectuarea concediului de odihnă

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

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

(3) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concedii fără plată, absente nemotivate, cu excepția perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condițiile prezentului regulament, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

(4) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul

este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

Art. 29 – Modul de acordare a concediului de odihna

(1) Concediul de odihna poate fi acordat global sau in transe, la cererea salariatului, cu conditia ca una din transele de acordare sa fie de cel puţin 10 zile lucratoare. Ccalaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârşitul anului în curs.

(2) Când din motive neimputabile salariatului acesta nu şi-a efectuat integral concediul de odihna pe anul în curs, restul de concediu se va acorda intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator, în perioada solicitată de salariat.

Art. 30 – Programarea concediilor de odihna; indemnizația de concediu

(1) Pentru asigurarea bunei funcționari a unitatii, efectuarea concediului de odihna se realizează în baza unei programări colective stabilite de angajator .

(2) Programarea se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor, conform unei proceduri și de către persoanele desemnate de conducerea unitatii în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fişa postului; persoanele desemnate asigură și respectarea programării realizate.

(3) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă. Ordinea efectuării concediilor de odihna va fi stabilita esalonat în tot cursul anului, tinandu - se cont atat de buna desfasurare a activitatii, cat si de interesele angajatilor.

(4) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform programarilor salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puţin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, programarea se realizează astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

(7) Programarea concediilor de odihna poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihna poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariatul are concediu de odihna înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;
- d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare;
- e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihna va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- g) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;
- h) forța majoră;

(8) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu

numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractului individual de muncă al fiecărui angajat. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 31 – Rechemarea din concediul de odihnă

(1) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris. În cazul rechemării persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.

(2) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea unitatii și salariat în limitele legislației în vigoare și a Regulamentului Intern.

Art. 32 – Evidența efectuării concediilor de odihnă

Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate de către persoanele prevăzute în prezentul Regulament.

Art. 33 – Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate

Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

Art. 34 – Zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie

(1) Salariații au dreptul zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea unui copil - 3 zile;
- c) concediu paternal 5 zile sau 15 zile după caz conform legii.
- d) căsătoria unui copil - 3 zile;
- e) decesul soțului/soției, copilului, socrilor și rudelor de gradul II inclusiv - 5 zile;
- f) donatori de sânge: conform legii.

(2) Zile libere plătite prevăzut la alin. (1) se acordă la cererea solicitantului de către conducerea unității.

(3) Salariații au dreptul la o zi lucrătoare liberă neplătită în condițiile prevăzute de lege pentru îngrijirea sănătății copilului.

Art. 35 – Concediile fără plată

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată iar durata acestuia este stabilită de angajator în funcție de fiecare caz în parte, pe bază de cerere.

Art. 36 – Concediile pentru formare profesională

(1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;

b) să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum și denumirea institutiei/organismului.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și/sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.

(6) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii / neabsolvirii cursului.

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

(8) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(9) În situația prevăzută la alin. (8) indemnizația de concediu va fi stabilită conform art. 30 alin. (7).

(10) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (8) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la alin. (4).

Art. 37 – Concediile paternale

(1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata concediului paternal este de 5 zile. Dacă angajatul a obținut un atestat de absolvire a unui curs de puericultură, durata concediului paternal este de 10 zile. Angajatul poate beneficia de concediul prelungit datorită absolvirii cursului de puericultură doar o singură dată.

(2) În cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, angajatul tată al copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă. Pentru această durată, tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie convenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia, acordată de unitatea la care tatăl își desfășoară activitatea, la alegere.

Art. 38 – Concediile de sarcină și de lăuzie

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie

este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

Art. 39 – Concediile pentru îngrijirea copiilor

(1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la doi ani, salariața mamă poate beneficia de încă un an concediu fără plată. Pe această perioadă nu i se va putea desface contractul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane, decât cu contract de muncă pe durată determinată.

(3) Angajații au dreptul la concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior;

Art. 40 – Concediul de risc maternal

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariațele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 41 – Alte concedii

Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, modificată și completată ulterior.

Capitolul III – Salarizarea

Art. 42 – Salariul în bani

Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art. 43 – Confidențialitatea salariului

Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

- a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducere.
- b) salariul se va plăti prin virament bancar sau va fi ridicat doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele / dispoziția de plată, moment în care banii sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale.

Art. 44 – Salarizarea

(1) Salariile se stabilesc conform legislației în vigoare .

Art. 45 – Salariul de bază minim brut garantat în plată

- (1) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.
- (2) Salariul minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților de către angajator prin afișare la sediul acestuia.

Art. 46 – Plata salariului

- (1) Salariul se plătește în ziua de 15 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.
- (2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege. Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar în contul de debit al angajatului, deschis de către angajat la una dintre bancile pentru care exista convenție cu unitatea.
- (3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.
- (5) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art. 47 - Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului

Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

Capitolul IV - Organizarea muncii

Art. 48 – Obligațiile de serviciu ale salariaților

Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- a) să aibă un comportament profesionist în timpul serviciului;
- b) să respecte programul de lucru;
- c) să folosească timpul de lucru și bunurile unitatii numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- d) să folosească utilajele și celelalte mijloace fixe ale unitatii la parametrii de eficiență;

-
-
- e) să respecte normele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului unitatii;
 - f) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;
 - g) să aibă în mod loial prestigiul unitatii și să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale unitatii;
 - h) să aibă un comportament bazat pe respect, bună – credință, corectitudine și amabilitate în relațiile interpersonale ale angajaților Spitalului de Pneumoftiziologie Rosiori de Vede .
 - i) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Rosiori de Vede precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin: întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvaluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
 - j) comportamentul în timpul serviciului trebuie să fie unul adecvat, fără țipete la adresa colegilor și mai ales în prezența pacienților, evitându-se stările conflictuale; în caz contrar, salariații vor suporta consecințele unei abateri disciplinare.
 - k) să respecte procedurile operationale elaborate și instrucțiunile de lucru aplicabile compartimentului în care lucrează ;
 - l) să participe la instruirile organizate de biroul de management al calității serviciilor de sănătate ;
 - m) să aibă o ținută corespunzătoare la locul de muncă ;

Art. 49 – Interziceri cu caracter general

(1) Interziceri cu caracter general:

- a) se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- b) se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul unitatii sau cea a propriei persoane;
- c) se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului propagandă politică;
- d) se interzice desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială;
- e) se interzice exprimarea în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Spitalului de Pneumoftiziologie Rosiori de Vede ;
- f) se interzice formularea de aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care spitalul are calitate de parte;
- g) se interzice dezvaluirea informațiilor la care au acces în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă aceasta dezvaluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Spitalului de Pneumoftiziologie Rosiori de Vede .
- h) se interzice obținerea în mod neautorizat și transmiterea datelor cu caracter personal ale pacienților Spitalului de Pneumoftiziologie Rosiori de Vede.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de încă 3 ani.

(3) Dezvaluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unor autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul managerului Spitalului de Pneumoftiziologie Rosiori de Vede.

Art. 50 – Ieșirea salariaților din incinta unitatii în timpul programului

(1) Ieșirea din incinta unitatii în timpul programului salariaților este permisă numai în baza delegațiilor sau a biletului de invoire.

(2) Angajații Spitalului de Pneumoftiziologie Rosiori de Vede pot fi invoiti să lipsească de la serviciu, în interes personal, un număr de maxim 4 ore în cursul unei zile. Biletul de invoire se întocmește de șeful ierarhic superior sau de manager și va cuprinde mențiunea că angajatul pleacă în interes personal, motivat, data, ora când începe invoirea și durata acesteia.

Art. 51 - Accesul în incinta unității

(1) Accesul salariaților spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respectă circuitele funcționale ale spitalului, pe baza legitimației de serviciu, a ecusonului sau a cardului de acces.

(2) Accesul în spital al vizitatorilor este permis de luni până vineri în intervalul orar 15.00 – 20.00 și sâmbătă-duminică în intervalul orar 10.00 – 20.00, numai cu respectarea următoarelor condiții:

a) accesul se face în baza documentului de identitate și înscrierii în registrul special al vizitatorilor;

b) accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă;

c) accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului;

d) accesul se permite numai în grup de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar restul aparținătorilor vor aștepta într-o zonă bine delimitată, dacă spațiul spitalului o permite;

e) pe toată perioada prezenței în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte la vedere ecusonul care îi atestă această calitate.

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

(4) În afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul în spital se face numai pe baza "biletului de liber acces în secția ...", eliberat de medicul curant și vizat de șeful de secție sau de medicul de gardă.

(5) În intervalul orar 8,00 - 13,00, pacienții au acces, însoțiți sau nu, cu bilet de internare.

(6) După ora 20,00, șeful de obiectiv/tură va efectua un control în incinta unității, pentru a se asigura că aparținătorii au părăsit spitalul, excepție făcând aparținătorii care au bilet de liber acces cu mențiunea "și după ora 20,00".

(7) Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc: ATI, bloc operator, bloc nașteri, secție nou-născuți, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, stație de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de managerul spitalului.

(8) Excepție de la alin. (1) fac cazurile speciale aprobate de șefii de secție și vizate de managerul spitalului.

(9) În unele zone cu risc în care accesul vizitatorilor este interzis, în funcție de fondurile disponibile și cu aprobarea șefului secției, vizualizarea pacienților se poate face prin televiziune cu circuit închis sau prin internet.

(10) Accesul vizitatorilor în spitale la bolnavii cu afecțiuni psihice aflați în tratament se face cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu completările ulterioare.

-
- (11) La ieșirea din spital, persoanele care însoțesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie și legitimitatea părăsirii spitalului de către copil.
- (12) Încăperile în care nu au acces persoanele străine au la intrare anunțuri de avertizare în acest sens.
- (13) Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele precizate la art. 7 alin. (1), a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată.
- (14) În cazul apariției oricăror nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază.
- (15) Dacă managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, conform dispozițiilor autorității de sănătate publică județene, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.
- (16) Accesul în ambulatoriu al pacienților, însoțiți sau nu, este permis în funcție de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de către medicii specialiști, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacienților cu afecțiuni care, după confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.
- (17) Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital este permis numai pe bază de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate și/sau legitimație de serviciu.
- (18) Accesul reprezentanților mass-mediei se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și cu acordul managerului spitalului.
- (19) Reprezentanții mass-mediei pot filma în spitale numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii.
- (20) Managerul de spital desemnează un purtător de cuvânt al instituției, care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta spitalului.
- (21) Accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătății Publice sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea sa, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți etc., se face pe baza legitimației de serviciu.
- (22) Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.
- (23) Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității.
- (24) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor români sau străini ori a personalităților sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate.
- (25) Accesul autovehiculelor se reglementează de managerul spitalului, urmărindu-se asigurarea evidenței intrărilor și ieșirilor în Registrul de evidență a accesului autovehiculelor, întocmit în conformitate cu prevederile anexei nr. 4e) la Hotărârea Guvernului nr. 1.010/2004 pentru aprobarea normelor

metodologice și a documentelor prevăzute la art. 69 din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

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

(27) La morga spitalului accesul se face numai în timpul programului de lucru și cu notificare prealabilă, comunicată serviciului de pază.

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

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

(29) Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces în curtea sau parcare spitalului numai dacă sunt autorizate de managerul spitalului, pe bază de permis de acces, afișat la vedere, eliberat de unitatea spitalicească și aprobat de manager.

Art. 52 – Fumatul în incinta spitalului.

(1) Este interzis complet fumatul în spital, conform Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.

(2) Este interzisă comercializarea produselor din tutun în spital.

(3) Nerespectarea alin. (1) și (2) se sancționează după cum urmează:

- persoanele fizice care fumează în spațiile în care fumatul este interzis: amendă contravențională de la 100 la 500 de lei;
- persoanele juridice care administrează spațiile în care fumatul este interzis: amendă contravențională de 5.000 lei (prima abatere), amendă contravențională de 10.000 lei și suspendarea activității până la remedierea situației (a doua abatere), amendă contravențională de 15.000 și închiderea unității la următoarea abatere.

Capitolul V - Formarea profesională

Art. 53 – Modalitățile de realizare a formării profesionale

(1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

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

-
-
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.
- (2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.
- (3) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:
- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
 - b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
 - c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
 - d) ucenicie organizată la locul de muncă;
 - e) formare individualizată;
 - f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 54 - Asigurarea accesului periodic la formarea profesională

- (1) Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:
- a) cel puțin o dată la 2 ani, dacă unitatea are cel puțin 21 de salariați;
 - b) cel puțin o dată la 3 ani, dacă unitatea are sub 21 de salariați.
- (2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajatori.

Art. 55 - Planurile de formare profesionala

- (1) Angajatorul elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului constituit la nivelul unitatii.
- (2) Controlul aplicării planului de formare profesionala îi revine compartimentului de resurse umane. Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.
- (3) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

Art. 56 - Informații incluse în acte adiționale la contractele individuale de muncă

- (1) Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.
- (2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, sunt cele prevăzute în Codul Muncii .
- (3)Obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

TITLUL IV - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 57 - Abaterea disciplinară: definiție

- (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului Regulament, ale contractului individual de muncă, fisei de post, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art. 58 – Cazuri de abatere disciplinară; abaterile grave și abaterile repetate

(1) Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) **Neglijența în serviciu**, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare a bunului mers al unitatii sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă a patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;
 - b) **Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;**
 - c) **Delapidarea**, definită ca însușirea, folosirea sau traficarea, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;
 - d) **Purtarea abuzivă**, definită ca fiind întrebuintarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și-lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta; constituie purtare abuzivă și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
 - e) **Falsul intelectual**, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor împrejurări necorespunzătoare adevărului, ori prin omisiunea cu știință de a insera date sau împrejurări;
 - f) Comportamentul indecent, nepotrivit situației sau locului de muncă;
 - g) Desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
 - h) Lipsa nemotivată de la serviciu pe o perioada de 3 zile și întârzierea repetată de la serviciu;
 - i) Nerespectarea în mod repetat și fără aprobare a programului de lucru;
 - j) Părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu, aprobarea șefului ierarhic sau sarcini de muncă precise;
 - k) Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
 - l) Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
 - m) Insubordonarea și instigarea la insubordonare;
 - n) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
 - o) Nerespectarea normelor de securitatea și sănătatea muncii;
 - p) Nerealizarea sarcinilor de serviciu ;
 - q) Comportament neadecvat în relația cu pacientul;
 - r) Orice comportament care transformă mediul de lucru dintr-unul normal într-unul ostil și contraproductiv pentru spital pentru angajații ei precum și pentru toți colaboratorii acesteia;
 - s) Comportamentul refractar care afectează direct sau indirect activitatea;
 - t) Comportamentul vădit necooperant cu colegii și superiorii, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- (2) Constituie **abateri grave** acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus

enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară.

(3) Constituie **abateri repetate** acele abateri ale prevederilor prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancțiune disciplinară.

Art. 59 – Sancțiunile disciplinare

În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

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

Art. 60 – O singură sancțiune pentru aceeași abatere disciplinară; radierea sancțiunii disciplinare

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

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Art. 61 – Lipsa de la serviciu fără motive justificate

Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 3 zile consecutive fără motive justificate duce la îndepărtarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare.

Art. 62 – Competența aplicării sancțiunilor disciplinare în cazul detașării

Aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârșite de salariații altor angajatori, detașați în cadrul unitatii, este de competența conducătorului unitatii sau a persoanei împuternicite expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, pe întreaga perioadă a detașării.

Art. 63 – Aplicarea sancțiunilor disciplinare în cazul salariaților detașați ai altor angajatori

(1) În privința sancțiunilor disciplinare de retrogradare temporară din funcție, sau de reducere temporară a veniturilor salariale, pentru aplicarea acestora salariaților detașați ai altor angajatori, angajatorul este obligat să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detașat are încheiat contract individual de muncă.

(2) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu poate fi dispusă decât de angajatorul acestuia, în urma transmiterii de urgență a actelor ce dovedesc îndeplinirea procedurii disciplinare de către unitatea la care această persoană a fost detașată.

TITLUL V - Procedura disciplinară

Art. 64 – Obligativitatea cercetării disciplinare prealabile

Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/i îl va împuternici în acest sens.

Art. 65 – Cercetarea disciplinară prealabilă

(1) Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Din Comisie va face parte, fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către Comisie, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul (motivul), data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

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

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

(5) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de comisie.

(6) Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al unitatii actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(7) În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

(8) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art. 66 – Termenul de emitere a deciziei de sancționare

Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 67 – Cuprinsul deciziei de sancționare disciplinară

Obligativ, decizia trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile, sau motivele pentru care, prin neprezentarea fără un motiv obiectiv a salariatului la convocarea făcută, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

Art. 68 – Stabilirea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul unitatii sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, inclusiv în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(2) În cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul Regulament sau de la cele stabilite prin Contractul colectiv de muncă aplicabil, angajatorul poate dispune concedierea numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 69 – Comunicarea deciziei de sancționare disciplinară

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art. 70 – Contestarea deciziei de sancționare disciplinară

Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul / reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 71 – Reabilitarea disciplinară

Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară constând în “avertisment scris”;
- b) în termen de un an pentru celelalte sancțiuni decât cea de “avertisment scris”.

Titlul VI - Protecția, igiena și securitatea în muncă**Capitolul I – Generalități****Art. 72 – Definiție**

(1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul unitatii. F

Art. 73 – Obligațiile angajatorului

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

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

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

(3) Angajatorul implementează 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 legislației securității și sănătății muncii, 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 că, 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 legislației securității și sănătății muncii, 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 comportă în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.

Art. 74 – Obligațiile angajaților

(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, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul (1), 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, aparatului, 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 cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

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

Art. 75 – Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție

(1) Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, în următoarele moduri:

- a) prin asumarea de către angajator, în condițiile art. 9 alin. (4) din legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea muncii, a atribuțiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;
- b) prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție;
- c) prin înființarea unui serviciu intern de prevenire și protecție;
- d) prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.

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

Art. 76 – Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator

(1) Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la articolul anterior în cadrul unității sunt următoarele:

- 1) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;
- 2) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- 3) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității / întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;
- 4) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- 5) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- 6) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 7) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- 8) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- 9) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Norma Metodologică la Legea 319/2006, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- 10) evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;

-
-
- 11) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
 - 12) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
 - 13) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
 - 14) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic;
 - 15) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
 - 16) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
 - 17) informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
 - 18) întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise pentru transpunerea directivelor specifice referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
 - 19) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
 - 20) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
 - 21) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
 - 22) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
 - 23) întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
 - 24) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și / sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006;
 - 25) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
 - 26) colaborarea cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
 - 27) colaborarea cu lucrătorii desemnați / serviciile interne / serviciile externe ai / ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

28) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

29) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

30) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

31) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

(2) Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea 319/2006.

Art. 77 – Lucrătorii desemnați

(1) În cazul în care este necesar și fără a aduce atingere obligațiilor generale ale angajatorului privind sănătatea și securitatea muncii, 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.

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

Art. 78 - Serviciul intern de prevenire și protecție

(1) Serviciul intern de prevenire și protecție se organizează în subordinea directă a angajatorului ca o structură distinctă.

(2) Lucrătorii din cadrul serviciului intern de prevenire și protecție trebuie să desfășoare numai activități de prevenire și protecție și cel mult activități complementare cum ar fi: prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului.

(3) Angajatorul va consemna în regulamentul de organizare și funcționare activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora serviciul intern de prevenire și protecție are capacitate și mijloace adecvate.

(4) Serviciul intern de prevenire și protecție trebuie să aibă la dispoziție resursele materiale și umane necesare pentru îndeplinirea activităților de prevenire și protecție desfășurate în cadrul organizației.

Art. 79 – Externalizarea serviciului de prevenire și protecție

(1) 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.

(2) Serviciul extern de prevenire și protecție asigură, pe bază de contract, activitățile de prevenire și protecție în domeniu.

(3) Serviciul extern trebuie să aibă acces la toate informațiile necesare desfășurării activității de prevenire și protecție.

(4) Serviciul extern de prevenire și protecție trebuie să îndeplinească cerințele legilor și normelor de sănătatea și securitatea muncii.

Capitolul II – Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii

Art. 80 – Obligația angajatorului de a instrui salariații organizației

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu la angajare, la schimbarea locului de muncă sau la transfer, la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent, la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru, la executarea unor lucrări special și când un salariat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează lunar.

(4) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul / domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

Capitolul III - Protecția maternității la locul de muncă

Art. 81 – Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

Art. 82 – Informări în scris cu privire la starea fiziologică

Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de lege; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;

b) salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând

documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

Art. 83 – Obligațiile salariatelor mame, gravide, lăuze sau care alăptează

(1) Salariatel gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie / medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

(2) În cazul în care salariatel nu îndeplinesc obligația și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior, cu excepțiile prevăzute de aceasta.

Art. 84 – Obligațiile angajatorului în cazul activităților susceptibile să prezinte un risc specific la agenți, procedee și condiții de muncă

(1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

(2) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(3) Angajatorii vor informa în scris salariatel asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din OUG 96/2003 prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.

(4) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată gravidă, lăuză sau care alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 85 – Alte obligații ale angajatorului

Angajatorului îi mai revin următoarele obligații legate de protecția maternității la locul de muncă:

a) să prevină expunerea salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

b) să nu constrângă salariatel să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;

d) să modifice locul de muncă al salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii; dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului

de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective;

e) să transfere la un alt loc de muncă, pe baza solicitării scrise a salariatei, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

f) în cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare;

Art. 86 – Obligația angajatorului de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă

(1) Pentru salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și / sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele lăuze sau care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

Art. 87 – Dispensa pentru consultații prenatale

Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore libere plătite pe lună, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 88 – Informări cu privire la conținutul OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior

Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

Titlul VII - Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității

Art. 89 – Principiul egalității de tratament

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

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

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

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

(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 acțiune în justiție cu privire la încălcarea 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.

Art. 90 – Comunicarea drepturilor privind respectarea egalității de șanse și de tratament

Angajatorii sunt obligați 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.

Art. 91 – Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex

(1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări / reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea 202/2002 așa cum a fost modificată, completată și republicată.

(2) În cazul în care nu există organizație sindicală unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(3) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de

control privind respectarea prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 92 – Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări / reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

Titlul VIII - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Capitolul I - Încheierea contractului individual de muncă

Art. 93 - Generalități

(1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

(2) Părțile pot opta să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată. Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă.

La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică, în condițiile Legii 53/2003.

(3) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni.

Art. 94 – Obligațiile angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă

Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

(1) Să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract. Obligația de informare se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz. Informarea va cuprinde cel puțin următoarele elemente care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă:

-
-
- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția / ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau altor acte normative și atribuțiile postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă, după caz.
- (2) să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;
- (3) să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice;
- (4) să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:
- a) actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă, după caz;
- b) recomandarea de la locul de muncă anterior, sau în cazul absolvenților care se încadrează pentru prima dată, de la unitatea de învățământ, etc;
- c) fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale din anul anterior (fotocopie; în cazul în care există și poate fi pusă la dispoziție de către angajatorul anterior; recomandarea și fișa de evaluare pot fi cerute alternativ);
- d) dovada privind situația debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverință privind situația debitelor sale față de angajatorul la care persoana a lucrat anterior, în care e necesar să precizeze, dacă această persoană și-a efectuat concediul pe anul în curs;
- e) orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunțul de recrutare) în vederea ocupării funcției (meseriei) respective, ca de ex.:
- certificatul de cazier judiciar;
 - curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;
 - actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita.

- adeverința de la angajatorul precedent, care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;

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

(6) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și / sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

Art. 95 – Verificarea prealabilă a aptitudinilor

(1) Angajatorul efectuează verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

(2) Efectuarea verificării prealabile se va face de către o Comisie desemnată în scris de către angajator și consta într-o probă practică, care va avea specificul activității pe care urmează să o presteze persoana după angajare; dacă se apreciază că persoana corespunde, se va proceda la angajare, cu respectarea procedurilor prealabile prevăzute mai sus (informare, efectuarea controlului medical, întocmirea contractului individual de muncă).

Art. 96 – Instruirea prealabilă privind securitatea și sănătatea în muncă

Angajatorul va efectua instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

Art. 97 – Perioada de probă

(1) În cazul în care, cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor persoanei care solicită angajarea, se constată de către angajator că se impune o verificare mai amănunțită a acestor aptitudini, se procedează la întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, care va cuprinde sub forma unei clauze contractuale o perioadă de probă de maxim 90 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de maxim 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. Începutul duratei perioadei de probă este momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(2) În cazul persoanelor cu handicap care solicită angajarea, angajatorul va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și îl va întocmi în formă scrisă, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 30 de zile calendaristice. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(3) În cazul absolvenților instituțiilor de învățământ superior care solicită la debutul lor în profesie angajarea, angajatorul va informa persoanele respective despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și va întocmi în formă scrisă contractul, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, primele 6 luni după debutul în profesie se considera perioada de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competență acesta își are sediul. Începutul duratei perioadei de stagiu este la

momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(4) O nouă perioadă de probă (pentru verificarea aptitudinilor profesionale), pe parcursul executării aceluiași contract individual de muncă, diferită de cea stabilită inițial, sub forma unei clauze contractuale, poate fi stabilită de către același angajator doar în următoarele cazuri:

- a) salariatul debutează într-o nouă funcție sau profesie;
- b) salariatul urmează să presteze activitate într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase;

(5) În situația unei noi perioade de probă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra noilor prevederilor contractuale, urmând ca în maxim 15 zile de la data informării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia în formă scrisă și semnării lui de către cele 2 părți contractante.

(6) Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

(7) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în prezentul Regulament și în contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

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

(9) Persoanele concediate pentru necorespondere profesională care se află în perioada de probă nu beneficiază pe dreptul de preaviz.

Art. 98 – Clauze specifice în contractul individual de muncă

(1) În afara clauzelor esențiale, între părți se pot negocia și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

(2) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate;

Art. 99 – Clauza de neconcurență

(1) La încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot negocia și cuprinde în contract o clauză de neconcurență prin care salariatul să fie obligat ca după încetarea contractului să nu presteze, în interes propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la angajatorul său, în schimbul unei indemnizații de neconcurență lunare pe care angajatorul se obligă să o plătească pe toată perioada de neconcurență.

(2) Clauza de neconcurență își produce efectele numai dacă în cuprinsul contractului individual de muncă sunt prevăzute în mod concret activitățile ce sunt interzise salariatului la data încetării contractului, cuantumul indemnizației de neconcurență lunare, perioada pentru care își produce efectele clauza de

neconcurență, terții în favoarea cărora se interzice prestarea activității, precum și aria geografică unde salariatul poate fi în reală competiție cu angajatorul.

(3) Indemnizația de neconcurență lunară datorată salariatului nu este de natură salarială, se negociază și este de cel puțin 50% din media veniturilor salariale brute ale salariatului din ultimele 6 luni anterioare datei încetării contractului individual de muncă sau, în cazul în care durata contractului individual de muncă a fost mai mică de 6 luni, din media veniturilor salariale lunare brute cuvenite acestuia pe durata contractului.

(4) Indemnizația de neconcurență reprezintă o cheltuială efectuată de angajator, este deductibilă la calculul profitului impozabil și se impozitează la persoana fizică beneficiară, potrivit legii.

(5) Clauza de neconcurență își poate produce efectele pentru o perioadă de maximum 2 ani de la data încetării contractului individual de muncă, cu excepțiile menționate în articolul 22 (2) Codul Muncii.

(6) Clauza de neconcurență nu poate avea ca efect interzicerea în mod absolut a exercitării profesiei salariatului sau a specializării pe care o deține.

(7) În cazul nerespectării, cu vinovăție, a clauzei de neconcurență salariatul poate fi obligat la restituirea indemnizației și, după caz, la daune-interese corespunzătoare prejudiciului pe care l-a produs angajatorului.

Art. 100 – Clauza de mobilitate

Prin clauza de mobilitate părțile în contractul individual de muncă stabilesc ca, în considerarea specificului muncii, executarea obligațiilor de serviciu de către salariat nu se realizează într-un loc stabil de muncă. În acest caz salariatul beneficiază de prestații suplimentare în bani sau în natură. Cuantumul prestațiilor suplimentare în bani sau modalitățile prestațiilor suplimentare în natură sunt specificate în contractul individual de muncă.

Art. 101 – Clauza de confidențialitate

(1) Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

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

(3) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate. Contractul de confidențialitate se semnează și cu terții care îl asistă pe salariat.

Art. 102 – Registrul General de Evidență a Salariaților

(1) Angajatorul va ține o evidență în care să se menționeze activitatea desfășurată în baza contractului individual de muncă și drepturile de care salariații au beneficiat și le vor elibera dovezi despre acestea.

(2) În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, va întocmi registrul general de evidență a salariaților în termenul și pentru perioada prevăzută de lege.

Art. 103 – Alte obligații ale angajatorului

Totodată conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, are obligația să întocmească de urgență:

- a) structura de personal a organizației, cu precizarea expresă și detaliată a posturilor ocupate / vacante și evidențierea periodică (lunară) și distinctă a situației acestora;
- b) dosarul personal al fiecărui salariat / persoană care prestează activitate;
- c) actele necesare angajării;
- d) contractele individuale de muncă, actele adiționale, informările și celelalte acte referitoare la executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea înscrierilor din registrul mai sus menționat;

Art. 104 – Documente eliberate la cererea salariatului de către angajator

(1) La solicitarea formulată în scris și înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al angajatorului de către salariat / un împuternicit expres al salariatului angajatorul este obligat să elibereze în termen de 15 zile lucratoare, pe bază de semnătură, un document care să ateste:

- a) activitatea desfășurată de salariat;
- b) durata activității;
- c) salariul;
- d) vechimea în muncă, meserie și specialitate;
- e) eventuale alte date cerute de salariați, în legătură cu activitatea sa la acel angajator;

(2) În dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activitățile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice altă natură.

Art. 105 – Cumulul de funcții

(1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepții de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parțiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcții.

(2) Salariații beneficiază de toate drepturile și trebuie să îndeplinească toate obligațiile ce le revin, atât în privința funcției de bază cât și în privința funcției cumulate; ei datorează toate contribuțiile la toate contractele individuale de muncă încheiate, indiferent de forma și durata acestora, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, în limitele excepțiilor stipulate expres de lege.

Art. 106 – Angajarea cetățenilor străini sau apatrizi

Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza autorizației de muncă sau a permisului de ședere în scop de muncă, eliberată/eliberat potrivit legii.

Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă

Art. 107 – Exercițarea drepturilor și obligațiilor

În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercițarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor rezultate din lege, sau în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor

legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate inclusiv în cuprinsul prezentului Regulament.

Capitolul III - Modificarea contractului individual de muncă

Art. 108 – Modificarea prin acordul părților

(1) Modificarea unuia / mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege și reținută în prezentul Regulament (acte adiționale, informare, etc.).

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

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condițiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Anterior modificării elementelor esențiale ale contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra prevederilor contractuale pe care intenționează să le modifice urmând ca în maxim 20 de zile lucrătoare de la data încunoștințării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia, în formă scrisă și semnării lui de către cele două părți contractante.

Art. 109 – Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă (delegarea și detașarea)

(1) Excepțional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de lege.

(2) Locul muncii, care poate fi modificat unilateral prin delegare sau detașare.

(3) Prin delegare salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzător atribuțiilor de serviciu (în conformitate cu prevederile fișei postului / a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă) în afara locului de muncă negociat în contractul individual de muncă. Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia. Plata cheltuielilor de transport și cazare se va face salariatului în momentul prezentării de către acesta a documentelor justificative. Indemnizația de delegare se acordă în cuantumul negociat, cu respectarea prevederilor legale.

(4) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, pe o perioadă de cel mult un an, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În cazul în care prin detașare se poate modifica și felul muncii, este obligatoriu consimțământul scris al salariatului.

(5) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an. În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

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

Art. 110 – Refuzul detașării

Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajator numai excepțional, pentru motive personale temeinice, cum ar fi salariile gravide, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează.

Art. 111 – Drepturile bănești ale salariaților delegați sau detașați

(1) Salariații trimiși în delegație în țară sau în străinătate, vor beneficia de următoarele drepturi:

- a) decontarea cheltuielilor de transport, asigurare și a costului cazării;
- b) diurna de deplasare al cărei quantum se stabilește prin negociere la nivel de ramură, grupuri de unități sau unitate; nivelul minim al diurnei este cel stabilit prin actele normative ce se aplică la instituțiile publice.

Art. 112 – Angajatorul responsabil cu acordarea drepturilor convenite salariatului detașat

Drepturile convenite salariatului detașat se acordă, de regulă, de angajatorul la care s-a dispus detașarea, iar în cazul în care unele din prevederile contractuale (contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul care a dispus detașarea) îi sunt mai favorabile, angajatul detașat este îndreptățit să beneficieze de ele în urma solicitării exprese, formulată în scris acestuia din urmă.

Art. 113 – Responsabilitățile angajatorului care detașează anterior detașării

Angajatorul care detașează, anterior procedurii la detașare, va lua toate măsurile necesare ca angajatorul la care se va dispune detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat. Astfel va putea să solicite acestui angajator cel puțin:

- a) dovezi din care să reiese solvabilitatea angajatorului la care se va dispune detașarea (ex. bilanț contabil, dovezi de plată a contribuțiilor datorate bugetului de stat, extras de cont bancar etc.);
- b) angajamentul acestuia că va achita integral și la data stabilită în contractul individual de muncă al persoanei detașate salariul (la data de 5 a lunii următoare), celelalte drepturi și contribuțiile pe care le datorează bugetului de stat în privința acestei persoane;

Art. 114 – Responsabilitățile angajatorului care detașează în cazul nerespectării obligațiilor asumate de angajatorii la care s-a dispus detașarea

În cazul nerespectării acestor obligații asumate de către angajatorii la care s-a dispus detașarea, angajatorul care a detașat va fi obligat să le îndeplinească el, la solicitarea motivată a salariatului.

Art. 115 – Drepturile angajaților în cazul refuzului ambilor angajatori de a-i îndeplini obligațiile

În cazul refuzului ambilor de a-și îndeplini obligații salariatul detașat, comunicat angajatului în scris, acesta poate reveni la angajatorul care l-a detașat, moment în care încetează suspendarea, dacă ea a fost dispusă, și poate solicita în fața instanței obligarea la îndeplinirea acestora obligații de către oricare dintre cei 2 angajatori.

Art. 116 – Cazuri de modificare temporară unilaterală a locului și felului muncii

Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în următoarele cazuri, cu respectarea condițiilor prevăzute de Codul Muncii:

- a) existența unei situații de forță majoră;
- b) ca sancțiuni disciplinare;
- c) ca măsuri de protecție a salariatului.

Art. 117 – Suspendarea contractului individual de muncă de durata detașării

Pe durata detașării, contractul individual de muncă al persoanei detașate va putea fi suspendat din inițiativa angajatorului care dispune detașarea.

Capitolul IV - Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 118 – Drepturi pe timpul suspendării contractului individual de muncă

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

Art. 119 – Suspendarea de drept și cea din inițiativa angajatului; comunicare

(1) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
 - b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
 - c) carantină;
 - d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
 - e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
 - f) forță majoră;
 - g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
 - h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
 - i) în alte cazuri expres prevăzute de lege
- (2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:
- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
 - b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - c) concediu paternal;
 - d) concediu pentru formare profesională;
 - e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
 - f) participarea la grevă.
 - g) concediu de acomodare.
- (3) În cazurile de suspendare a contractului individual de muncă de drept sau din inițiativa salariatului, acesta este obligat să comunice actele doveditoare a situațiilor ce generează suspendarea, către angajator în maxim 24 ore de la eliberarea acestora.

(4) Motivele de suspendare survenite în situația participării salariatului la grevă vor fi constatate de către angajator prin Proces Verbal de Constatare în formă scrisă, înregistrat în Registrul General de Intrări-Ieșiri al unitatii.

(5) Contractul individual de muncă se suspendă de drept din momentul luării la cunoștință de către angajator a declarării stării de carantină și a survenirii cazului de forță majoră.

Art. 120 – Suspendarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în cazul în care:

a) încetat efectele juridice;*)

b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești*);

c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

d) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;

e) pe durata detașării;

f) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

g) pe durata suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență potrivit art. 93 alin. (1) din Constituția României, republicată.

Art. 121 – Efectele suspendării din cauza unei fapte imputabile salariatului (din inițiativa angajatorului)

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

Art. 122 – Suspendarea contractului individual de muncă ca sancțiune disciplinară

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului, ca sancțiune disciplinară.

Art. 123 – Suspendarea contractului individual de muncă pe perioada detașării

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului pe durata detașării salariatului doar în cazul în care angajatorul la care s-a dispus detașarea își îndeplinește integral și la timp obligațiile față de acel salariat, în accepțiunea reținută în prezentul Regulament.

Art. 124 – Întreruperea temporară a activității angajatorului

(1) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 52 alin. (3) din Codul Muncii.

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

(3) În cazul suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență potrivit art. 93 alin. (1) din Constituția României, republicată, se aplica modificările aduse la Codul Muncii.

(2) În situația în care bugetul angajatorului destinat plății cheltuielilor de personal permite, indemnizația prevăzută la alin. (1) poate fi suplimentată de angajator cu sume reprezentând diferența de până la minimum 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, în conformitate cu prevederile art. 53 alin. (1).

(3) Indemnizația prevăzută la alin. (1) este supusă impozitării și plății contribuțiilor sociale obligatorii, conform prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În cazul indemnizației prevăzute la alin. (1), calculul, reținerea și plata impozitului pe venit, a contribuției de asigurări sociale de stat și a contribuției de asigurări sociale de sănătate se realizează de către angajator din indemnizațiile încasate din bugetul asigurărilor pentru șomaj.

(5) Pentru calculul impozitului pe venit prevăzut la alin. (4) se aplică prevederile art. 78 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare. Declararea impozitului pe venit, a contribuției de asigurări sociale de stat și a contribuției de asigurări sociale de sănătate se realizează de angajator prin depunerea declarației prevăzute la art. 147 alin. (1) din Legea nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Termenul de plată și declarare a obligațiilor fiscale prevăzute conform alin. (4) este data de 25 inclusiv a lunii următoare celei în care se face plata din bugetul asigurărilor de șomaj.

(7) Pentru indemnizația prevăzută la alin. (1) nu se datorează contribuție asiguratorie pentru muncă conform prevederilor art. 220⁵ din Legea nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare.

(8) În situația în care un angajat are încheiate mai multe contracte individuale de muncă, din care cel puțin un contract cu normă întreagă este activ pe perioada instituirii stării de asediu sau stării de urgență, acesta nu beneficiază de indemnizația prevăzută la alin. (1).

(9) În situația în care un angajat are încheiate mai multe contracte individuale de muncă și toate sunt suspendate ca urmare a instituirii stării de asediu sau stării de urgență, acesta beneficiază de indemnizația prevăzută la alin. (1) aferentă contractului individual de muncă cu drepturile salariale cele mai avantajoase.

(10) Perioada prevăzută la alin. (1), pentru care salariații ale căror contracte individuale de muncă sunt suspendate și angajatorii acestor salariați nu datorează contribuția asiguratorie pentru muncă conform prevederilor art. 220⁵ din Legea nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare, constituie stagiul de cotizare fără plata contribuției în sistemul de asigurări sociale de sănătate pentru concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare. Pentru stabilirea și calculul indemnizațiilor de asigurări sociale de sănătate prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare, se utilizează salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, în vigoare în perioada

prevăzută la alin. (1).

(11) În situația în care stagiul de cotizare realizat potrivit alin. (10) este corespunzător unei fracțiuni de lună, se utilizează salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, în vigoare în perioada respectivă, corespunzător fracțiunii de lună.

(12) În vederea acordării sumelor necesare plății indemnizației prevăzute la alin. (1), angajatorii depun, prin poșta electronică, la agențiile pentru ocuparea forței de muncă județene, în raza cărora își au sediul social, o cerere semnată și datată de reprezentantul legal, însoțită de o declarație pe propria răspundere și de lista persoanelor care urmează să beneficieze de această indemnizație, asumată de reprezentantul legal al angajatorului, conform modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii și protecției sociale.

Art. 125 – Suspendarea prin acordul părților

(1) Suspendarea prin acordul părților poate surveni în cazul:

- a) concediilor fără plată pentru studii;
- b) pentru interese personale,

(2) Angajatul trebuie să depună o cerere în care să se precizeze motivul. Cererea va fi înregistrată în Registrul General de Intrări-Ieșiri al unității.

Capitolul V - Încetarea contractului individual de muncă

Secțiunea I - Încetarea de drept a contractului individual de muncă

Art. 126 – (1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori

atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

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

(3) Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

Art. 127 – Procedura pentru unele cazuri de încetare de drept a contractului individual de muncă

Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept a contractului individual de muncă:

a) la data decesului angajatorului persoană fizică;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a angajatorului persoană fizică, dacă acesta antrenează lichidarea afacerii;

c) ca urmare a dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care persoana juridică își încetează existența, se va adresa instanței judecătorești competente, pentru ca aceasta să constate încetarea de drept a contractului individual de muncă.

Art. 128 – Cererea de reintegrare în funcție în cazul concedierii nelegale

Persoanele nelegal concediate, a căror cerere de reintegrare în funcție a fost admisă prin hotărâre judecătorească definitivă de reintegrare, au obligația de a comunica angajatorului acest act în maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

Art. 129 – Nulitatea contractului individual de muncă

(1) Nerespectarea oricăreia din condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă, enumerate în prezentul Regulament sau / și prevăzute în lege atrage nulitatea acestuia, ale cărei efecte se produc doar pentru viitor, de la momentul constatării acesteia.

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

(3) Dacă părțile constată de comun acord existența unei cauze de nulitate a contractului individual de muncă și nu înțeleg să îndeplinească ulterior obligațiile legale nerespectate la momentul încheierii contractului individual de muncă, respectivul contract individual de muncă este nul, de la momentul constatării nulității, de către cele două părți, în cuprinsul unui proces verbal de constatare.

(4) Nulitatea trebuie constatată prin actul organului care este competent să hotărască și încheierea contractului individual de muncă.

Art. 130 – Nerecunoașterea existenței cauzei de nulitate

Dacă una dintre părți nu recunoaște existența cauzei de nulitate, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească competentă, sesizată de către una dintre părți în acest sens.

Art. 131 – Remunerarea muncii în temeiul unui contract nul

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

Art. 132 – Efectele existenței unor clauze afectate de nulitate

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

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

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

Secțiunea II – Concedierea**Art. 133 – Excepții de la imposibilitatea concedierii**

(1) În cazul reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, concedierea salariaților poate fi dispusă și în cazul în care salariații se află în una din situațiile prevăzute de art.60(1) din Codul Muncii, precum și a art.21 din OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

(2) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la art. 21 din OUG 96/2003 are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă..Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Secțiunea III - Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului**Art. 134 – Comunicări în unele cazuri de concediere pentru motive care țin de persoana salariatului**

(1) În cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară; Se aplica procedura de cercetare disciplinara.

Art. 135 – Preavize și propuneri; decizia de concediere

(1) În cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat; În acest caz, angajatorul este obligat să emită decizia de concediere în termen de 30 de zile de la data constatării cauzei concedierii, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de minim 20 zile lucrătoare, preaviz care va fi notificat de urgență salariatului, după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrare-ieșire a documentelor.

(2) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică a angajatului, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate compatibile cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii;

(3) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante constată prin proces verbal acest lucru și solicită, în același timp, sprijinul AJOFM, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător capacității de muncă constatate de medicul de medicina muncii.

(4) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului în legătură cu existența posturilor vacante, în care acesta are posibilitatea de a-și manifesta expres consimțământul în legătură cu unul din posturile disponibile. Consimțământul trebuie să fie fără obiecțiuni.

(5) În cazul în care, în aceste 3 zile salariatul nu-și manifestă expres consimțământul, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alineatului (3), angajatorul poate dispune concedierea salariatului, în interiorul termenului de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(6) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică a angajatului, acesta va beneficia de o compensație, în cuantum de un salariu de bază (la valoarea salariului de bază avut în luna anterioară concedierii).

(7) Decizia de concediere se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă. De asemenea, trebuie să cuprindă durata preavizului, criteriile de stabilire a ordinii de prioritate la concediere în cazul concedierilor colective, precum și lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art.64 Codul Muncii.

Art. 136 – Concedierea salariatului arestat preventiv

În cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală; În cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală, angajatorul are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

Art. 137 – Concedierea pentru necorespondere profesională

(1) În cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat. În cazul în care angajatorul constată necoresponderea profesională a salariatului și va dispune concedierea acestuia, are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice, de la data constatării necorespunderii profesionale, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 20 zile lucrătoare care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrări ieșiri a documentelor.

(2) Sfera noțiunii de necorespondere profesională poate cuprinde:

- a) neîndeplinirea în mod repetat a normei de lucru,
- b) desfășurarea defectuoasă a activității, întocmirea unor lucrări de slabă calitate,
- c) împrejurări ce demonstrează inaptitudinea profesională a salariatului.

-
- (3) Necorespunderea profesională trebuie să se întemeieze pe fapte elocvente, anterioare, de neîndeplinire corespunzătoare, sub aspect profesional, a obligațiilor de serviciu și pe rezultatele evaluării profesionale, prealabilă aplicării concedierii pentru necorespondere profesională.
- (4) Concedierea angajatului pentru necorespondere profesională poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării prealabile.
- (5) Cercetarea salariatului pentru necorespondere profesională se face de către o comisie numită de către angajator. Din comisie va face parte și un reprezentant al sindicatului, desemnat de acesta, al cărui membru este salariatul în cauză.
- (6) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:
- a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
 - b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.
- (7) Convocatorul va fi înmănat personal salariatului sub semnătură, sau va fi expediat de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.
- (8) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.
- (9) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.
- (10) Necorespunderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.
- (11) În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.
- (12) Actele cercetării și rezultatul acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de comisie. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări-ieșiri al organizației, actele prezentate în apărare și susținerile prezentate în scris de către salariat (spre exemplu sub forma notei explicative) împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.
- (13) În cazul în care salariatul refuză să se prezinte la convocarea făcută și nu comunică angajatorului vreun motiv obiectiv de neprezentare ori în cazul în care refuză să dea notă explicativă, persoana ce efectuează cercetarea întocmește un proces verbal în care se stipulează aceste situații, act ce va fi anexat referatului.
- (14) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare.
- (15) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârei comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională. Decizia astfel emisă va conține rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.
- (16) Pe o perioadă de minimum 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare, salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani nu vor putea fi concediați pentru motivul de necorespondere profesională prevăzut de Codul Muncii.

Art. 138 - Încetarea de drept a contractului individual de muncă ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate

În cazul încetării de drept a contractului individual de muncă ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, angajatorul are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu aplicațiile specifice concedierii în urma admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane nelegal concediate.

Secțiunea IV - Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului

Art. 139 - Concedierea individuală pentru motive care nu țin de persoana salariatului

(1) În cazul în care încetarea contractului individual de muncă este determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia, dificultățile economice, transformările tehnologice sau reorganizarea activității trebuie să rezulte clar din actele organizației, iar desființarea locului de muncă să fie consecință directă a unei din aceste situații în care se află organizația și să se regăsească în organigrama acesteia.

(2) La încetarea contractului individual de muncă din motive ce nu țin de persoana salariatului, angajatorii vor acorda acestuia o compensație de cel puțin un salariul lunar, în afara drepturilor convenite la zi.

Secțiunea V - Concedierea colectivă

Art. 140 – Procedura în cazul concedierilor colective

În cazul în care angajatorul aflat în una / mai multe din situațiile prevăzute din Codul Muncii, dispune concedierea colectivă, aceasta trebuie efectuată cu respectarea procedurii prevăzute în lege.

Art. 141 – Reangajarea angajaților concediați colectiv

(1) În termen de 45 de zile calendaristice de la data concedierii, salariatul concediat prin concediere colectivă are dreptul de a fi reangajat cu prioritate pe postul reînființat în aceeași activitate, fără examen, concurs sau perioadă de probă.

(2) În situația în care în perioada prevăzută la alin. (1) se reiau aceleași activități, angajatorul va transmite salariaților care au fost concediați de pe posturile a căror activitate este reluată în aceleași condiții de competență profesională o comunicare scrisă, prin care sunt informați asupra reluării activității.

(3) Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării angajatorului, prevăzută la alin. (2), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

(4) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (2) nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3) sau refuză locul de muncă oferit, angajatorul poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

Art. 142 – Dreptul de preaviz al persoanelor concediate pentru motive ce nu țin de persoana salariatului

(1) Persoanele concediate pentru motive ce nu țin de persoana salariatului beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 zile lucrătoare și care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în registrul general de intrări-ieșiri a documentelor.

Art. 143 – Decizia de concediere a salariatului în cazul concedierilor colective

(1) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu elementele prevăzute de Codul Muncii, și anume:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate la concediere, conform art. 69 alin. (2) lit. d) Codul Muncii, numai în cazul concedierilor colective;
- d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 Codul Muncii.

(2) Decizia produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art. 144 – Termenul de preaviz în cazul concedierii colective a persoanelor cu contracte individuale de muncă suspendate

(1) În situația în care, în perioada de preaviz acordat persoanelor concediate în temeiul art.61 lit. c, lit. d, și art.65 din Codul Muncii, contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului de suspendare pentru absențe nemotivate.

Art. 145 – Notificarea intenției de concediere colectivă; ordinea prioritara

(1) Prin notificarea intenției de concediere colectivă înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al documentelor, se va prevedea ordinea prioritara în care se va face concedierea vizând:

- salariații care cumulează 2 sau mai multe funcții și cei care cumulează pensia cu salariul;
- salariații care îndeplinesc condițiile de vârstă standard și stagiul de cotizare și nu au cerut pensionarea în condițiile legii;
- salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea lor;

(2) Această ordine prioritara va stabili, luând în considerare și următoarele criterii minimale:

- a) dacă măsura ar putea afecta 2 soți ce lucrează în aceeași unitate, se concediază soțul cu venitul cel mai mic;
- b) măsura să afecteze mai întâi persoanele ce nu au copii în întreținere;
- c) măsura să afecteze numai în ultimul rând pe femeile care au în îngrijire copii, pe bărbații văduvi sau divorțați care au în îngrijire copii, pe întreținătorii unici de familie, precum și pe salariații, bărbați sau femei care mai au cel puțin 3 ani până la pensionare la cererea lor.

(3) Angajatorul are obligația să comunice o copie a notificării prevăzute la art. 69 alin. (2) din Codul Muncii inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă la aceeași dată la care a comunicat-o sindicatului sau, după caz, reprezentanților salariaților.

Art. 146 – Competența judecării reclamațiilor privind concedierilor nelegale

(1) Controlul și sancționarea concedierilor nelegale sunt realizate de către tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința, sau, după caz, sediul.

Secțiunea VI - Demisia

Art. 147 - Definiție

(1) Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie, care este notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul are obligația de a înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în Registrul general de intrări-ieșiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.

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

Art. 148 – Data încetării contractului individual prin demisie

(1) Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condițiile legii sau la data renunțării totale sau parțiale de către angajator la termenul respectiv, de la data menționată în actul ce constată denunțarea unilaterală a contractului individual de muncă din partea salariatului.

Art. 149 – Demisia fără preaviz

(1) În cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligații asumate prin contractul individual de muncă, salariatul poate demisiona fără preaviz, contractul fiind denunțat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei.

(2) Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă, în fața instanței judecătorești competente.

Capitolul VI - Contractul individual de muncă pe durată determinată

Art. 150– Încheierea contractului individual de muncă;

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

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) creșterea și/sau modificarea temporară a activității angajatorului;
- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- e) angajarea unei persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul.

h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale, ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe;

Art. 151 – Durata contractelor individuale de muncă pe durata determinată

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

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

Art. 152 – Perioada de probă în cazul contractelor individuale de muncă pe durată limitată

Perioada de probă la care va fi supus angajatul cu contractul individual de muncă pe durată determinată nu va depăși:

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

Art. 153– Informarea privind locurile de muncă vacante

(1) Angajatorul este obligat să informeze printr-un anunț afișat la sediul său, salariații angajați prin contractul individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante, corespunzător pregătirii lor profesionale, la momentul devnirii vacante a acestora și să le asigure accesul în condiții egale cu salariații angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

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

Art. 154 – Obligațiile angajatorului

(1) În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă pe durată determinată angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres în prezentul Regulament.

(2) În cazul încetării de drept a contractului individual de muncă, la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durata determinată, angajatorul emite un act de constatare a încetării care se înregistrează în Registrul de Intrări-Ieșiri și este înmănat angajatului.

Capitolul VII - Contractul individual de muncă cu timp parțial

Art. 155 – Încheiere; durata timpului de lucru

(1) Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă și stabilește o durată zilnică de lucru inferioară numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil. Pe lângă clauzele esențiale stabilite de lege pentru contractele individuale de muncă, contractul individual de muncă cu timp parțial stabilește obligatoriu următoarele:

- a) durata muncii și repartizarea programului de lucru;
- b) condițiile în care se poate modifica programul de lucru;

c) interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.

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

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

Art. 156 – Transferul de la un tip de normă la altul

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

(2) În măsura survenirii pe parcursul derulării contractului individual de muncă a unei oportunități de mărire a programului de lucru, inclusiv prin ajungerea la normă întreagă ori prin micșorarea normei întregi, angajatorul are obligația de a-i informa pe salariați, printr-un anunț afișat la sediul unității întocmit la momentul apariției acestei oportunități. Anunțul poate fi făcut cunoscut și prin intermediul altor modalități eficiente de comunicare.

Art. 157 – Obligațiile angajatorului în cazul contractului individual de muncă cu timp parțial

În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă cu timp parțial angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres în prezentul Regulament.

Capitolul VIII - Munca la domiciliu

Art. 158 - Definiție

(1) Salariații care lucrează în telemunca îndeplinesc sarcinile specifice, în acest loc, programul de lucru fiind stabilit prin act adițional la contractul individual de muncă.

Art. 159 – Clauze obligatorii în contractul individual de muncă la domiciliu

(1) În cuprinsul contractului individual de muncă este obligatorie menționarea expresă a faptului că salariații lucrează la domiciliu, a programului și a modalității concrete de realizare a contribuțiilor, precum și a obligației angajatorului de asigurare a transportului la și de la domiciliul salariatului, a materiilor prime și a materialelor utilizate în activitate și a produselor finite.

Art. 160 – Controlul activității salariatului la domiciliu

(1) Modalitatea concretă de realizare a controlului activității salariatului vizează modul de îndeplinire a obligațiilor ce i-au fost stabilite prin contractul individual de muncă.

Art. 161 - Obligațiile angajatorului în cazul contractului individual de muncă la domiciliu

(1) În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă la domiciliu, angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres prin prezentul Regulament.

Titlul IX - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 162 – Scopul criteriilor de evaluare

- (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.
- (2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Capitolul II - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 163 – Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

(1) 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.

Art. 164 – Etapele procedurii de evaluare

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 165 - Evaluatorul

(1) Are calitatea de evaluator:

- a) persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;
- b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

(2) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul instituției publice. Pentru conducătorii instituțiilor publice numiți prin ordin al ministrului sănătății, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de către ministrul sănătății.

Art. 166 – Aplicabilitatea procedurii de evaluare

- 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.

Art. 167 – Perioada evaluată

- (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 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. 168 – Evaluarea performanțelor -situatii cand nu se aplica

- (1) 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. 169 – Criteriile de evaluare

- (1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexa la Regulamentul intern.

Art. 170 – Fișele de evaluare

Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexe la Regulamentul intern, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, prin raportare la nivelul funcției contractuale deținute;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 171 – Interviuul de evaluare

- (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.

Art. 172 – Notarea evaluării

(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, din Ordin 974/2020. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 173 – Calificativul final al evaluării

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

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;
- b) între 2,01-3,50 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
- c) între 3,51-4,50 - bine. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art. 174 – Contrasemnarea fișei de evaluare

(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a unitatii.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul unitatii, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 175 – Modificarea fișei de evaluare

(1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 176 – Contestarea rezultatului evaluării

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

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

Titlul X - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**Art. 177– Dreptul la sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament; răspunsul la sesizare**

(1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(2) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă sau constituie o comisie de soluționare a sesizărilor sau contestațiilor, stabilind prin Decizia sa modul de funcționare al acesteia.

Art. 178 – Înregistrarea și soluționarea sesizărilor

(1) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al unitatii și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

(2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii unitatii.

(3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea / reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Art. 179 - Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz

sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Art. 180 – Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților

(1) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament. Aceste proceduri vin în completarea celor stabilite în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate.

(2) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

Titlul XI Responsabilitati privind gestiunea datelor si informatiilor. conditiile si nivelul de acces la informatii/date, prelucrarea si protectia datelor.

Art. 181. Salariatii unitatii au obligativitatea de a respecta masurile tehnice si organizatorice implementate de conducere cu privire la pastrarea confidentialitatii si integritatii datelor cu caracter personal, a securitatii prelucrarilor acestor date.

Personalul angajat care are acces prin natura postului la date cu caracter personal sau date medicale, date confidentiale, este obligat prin fisa postului si prin asumarea prevederilor Regulamentului Intern, sa pastreze confidentialitatea asupra acestor date.

Unitatea dispune si aplica politici si proceduri de asigurare a protectiei tuturor informatiilor confidentiale, a informatiilor reprezentand drept de proprietate al pacienților.

Termeni:

a) **Utilizator al sistemului informatic**- orice persoana care acționează sub autoritatea spitalului, cu drept recunoscut de acces la date cu caracter personal prin intermediul sistemului informatic;

b) **Administrator** - persoana desemnata de managerul spitalului cu drept de a efectua manual operatiuni pe bazele de date cu caracter personal (nominalizat prin decizie);

Utilizatorii, pentru a obtine acces la o baza de date cu caracter personal trebuie sa se identifice prin introducerea userului alocat si a unui cod unic de identificare de la tastatura (un sir de caractere)/ parola unica.

Art.182 Fiecare utilizator va avea propriul sau user si parola/cod de identificare. Orice cont utilizator este insotit de o modalitate de identificare. Autentificarea se face prin introducerea unei parole. Parolele sunt siruri de caractere care pot contine litere, cifre si semne de punctuatie. La introducerea parolelor acestea nu trebuie sa fie afisate in clar pe monitor. Parolele vor fi schimbate periodic de catre administratorul bazei de date la solicitarea utilizatorului. Orice utilizator care primeste un cod de identificare si un mijloc de autentificare pe monitor trebuie sa pastreze confidentialitatea acestora si sa raspunda in acest sens in fata spitalului.

NIVELUL DE ACCES LA INFORMATII / DATE PE CATEGORII PROFESIONALE

STRUCTURI MEDICALE:

COMPARTIMENTE MEDICALE

- **MEDICI** – acces la aplicatia Hipocrate, SIUI , PNCTB, email, CaPeSaRo;

-
-
- ASISTENTI- acces la aplicatia Hipocrate, SIUI, CaPeSaRo (doar asistenti sef sectie);

LABORATOR ANALIZE MEDICALE

- CHIMIST - acces la aplicatia Hipocrate, SIUI, email, CaPeSaRo, PNCTB;
- ASISTENT DE LABORATOR - acces la aplicatia Hipocrate, SIUI;

LABORATOR RADIOLOGIE

- ASISTENTI MEDICALI - acces la aplicatia Hipocrate, SIUI;

LABORATOR BK

- ASISTENTI MEDICALI - acces la aplicatia Hipocrate, SIUI;

FARMACIE

- FARMACIST SEF- acces la aplicatia Hipocrate, SNVM, email, CaPeSaRo;
- ASISTENTI DE FARMACIE- acces la aplicatia Hipocrate;

CABINETE DIN AMBULATORIUL INTEGRAT

- MEDICI- acces la aplicatia Hipocrate , email, CaPeSaRo;
- ASISTENTI MEDICALI - acces la aplicatia Hipocrate;

CPLIAAM

- MEDIC EPIDEMIOLOG - acces la aplicatia Hipocrate, email, CaPeSaRo;

STRUCTURI NEMEDICALE:

- MANAGER - acces la aplicatia Hipocrate, email, CaPeSaRo;
- DIRECTOR MEDICAL - acces la aplicatia Hipocrate, SIUI, email, CaPeSaRo;
- DIRECTOR FINANCIAR -CONTABIL_- acces la aplicatia Hipocrate, ANAF, email, CaPeSaRo;

BIROU RUNOS

- ECONOMIST - acces la aplicatia Hipocrate Salarizare, email, CaPeSaRo, acces la programul REVISAL, MS- infrastructura sanatate, INSSE, ANAF (D112 si L153);

BIROU CONTABILITATE

- ECONOMIST - acces la aplicatia Hipocrate;
- ECONOMIST - acces la aplicatia Hipocrate, ANAF, FOREXEBUG ;

SECRETARIAT

- SECRETAR - email (corespondenta electronica a spitalului);

BIROU ACHIZITII

-
- REFERENT - acces la aplicatia Hipocrate, SICAP, CaPeSaRo;

BIROU STATISTICA SI EVALUARE MEDICALA

- STATISTICIAN - acces la aplicatia Hipocrate, SIUI;
- ASISTENT MEDICAL - acces la aplicatia Hipocrate, SIUI;

BIROUL MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE

- SEF BIROU - acces la aplicatia Hipocrate, SIUI, DRG, INSSE, ANAF, PNCTB, email, CaPeSaRo, pagina internet;
- REFERENT - acces la aplicatia Hipocrate, CaPeSaRo.

Art 183 Confidențialitatea este asigurată prin:

a) instruirea personalului privind protectia informatiilor confidentiale obtinute in timpul actului medical. Acesta obligatie este inscrisa si in fisa postului.

b) semnarea unei angajament de confidentialitate de catre intreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga:

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc) a spitalului.

Art. 184 Activitati specifice de prevenire a transmiterii involuntare a informatiei cu caracter confidential:

- asigurarea accesului controlat in spital;
- circulatia codificata / in plic inchis, a informatiilor private;
- eliberarea de informatii doar la cerere si sub semnatura catre persoanele autorizate;
- securitatea si confidentialitatea arhivarilor;
- parolarea accesului la calculator;
- completarea angajamentului de confidentialitate de catre angajatii care au acces la date confidentiale;

Dacă pe parcursul activității se constată abateri ale angajatilor de la obligativitatea pastrarii confidentialitatii, personalul va răspunde disciplinar, conform prevederilor Regulamentului Intern al spitalului.

Art. 185 Utilizarea resurselor informatice

Utilizatorii folosesc resursele informatice ale spitalului doar in scopul indeplinirii sarcinilor de serviciu. Utilizatorii nu au dreptul de a efectua operatii de configurare (hardware, software sau de retea).

Orice functionare necorespunzatoare a resurselor informatice este adusa la cunostinta conducerii spitalului, prin adresa scrisa, email sau telefonic, interventiile/reparatiile fiind in responsabilitatea personalului specializat, conform contractului de mentenanta IT.

Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale se referă la centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back- up-ului datelor cu caracter general și confidențial.

Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structural organizatorică - infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidențialității datelor cât și partea de management - organizarea modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecărui utilizator la datele solicitate.

Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operaționale. Astfel, directorul economic este responsabil în ceea ce privește structura și managementul datelor cu caracter contabil, medicul șef al fiecărui compartiment este responsabil cu confidențialitatea datelor menționate în FOCCG, iar angajatul răspunzător de suportul IT este în măsură să gestioneze datele și fluxul acestora din punct de vedere software.

Art. 186. Salvarea și pastrarea datelor

Pentru salvarea datelor fiecărei activități operaționale (structura) se creează pe server foldere parolate aferente fiecăruia unde se pot face manual copii de siguranță a acestora. Bazele de date de pe server se salvează și pe un alt calculator de arhivare, pe un harddisk extern, pe suport optic sau în foldere speciale destinate arhivării.

Trimestrial/anual se salvează toate datele; salvările din folderele create special sunt copiate pe alt suport informatic (DVD-uri, CD-uri etc.).

Aceste arhive create se păstrează de către administratorul de rețea al spitalului, în spații special destinate, cu acces reglementat împotriva furtului, pierderii sau deteriorării acestora.

TITLUL XII Obligația personalului medical de a respecta principiul nediscriminării pacienților în acordarea asistenței medicale

Art.187. Personalul medical din cadrul spitalului are obligația de a respecta principiul nediscriminării pacienților în acordarea asistenței medicale.

Art.188 Elemente definitorii pentru respectarea principiului nediscriminării :

- Respect pentru nevoile, preferințele, drepturile și valorile pacientului;
- Libera alegere și implicare –pacienții au dreptul și responsabilitatea de a participa ca partener în deciziile legate de sănătate care le afectează viața;
- Sistem de sănătate flexibil cu mai multe opțiuni pentru pacienți;
- Implicarea pacienților cu privire la drepturile lor;
- Acces și suport – la servicii potrivite, sigure, de calitate, la tratamente, prevenire și educație pentru sănătate;
- Informație –informația corectă, relevantă și comprehensivă este esențială pentru ca pacienții să ia deciziile proprii legate de sănătate;
- Accesibilitate- acces la servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
- Responsabilizarea și educarea pacientului pentru grija propriei sănătăți;

Art.189 Principiul egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării sunt garantate în special în exercitarea următoarelor drepturi: dreptul la sănătate, la îngrijire medicală, la securitate socială și la servicii sociale;

Art.190 Constituie contravenție, conform OG 137/2000, dacă fapta nu intra sub incidența legii penale, discriminarea unei persoane fizice, a unui grup de persoane din cauza apartenenței acestora ori a persoanelor care administrează persoana juridică la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată, respectiv din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a persoanelor în cauza prin:

- a) refuzarea accesului unei persoane sau unui grup de persoane la serviciile de sănătate publică ;
- b) alegerea medicului de familie, asistenta medicală, asigurările de sănătate, serviciile de urgență sau alte servicii de sănătate;

Art. 191 Constituie circumstanțe agravante: discriminarea unui pacient pe temei de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, gen, orientare sexuală, opinie, apartenență, politică, convingeri, avere, origine socială, vârsta, dizabilitate, boala cronică necontagioasă sau infecție HIV/SIDA;

TITLUL XIII Sanctiuni aplicabile pentru nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitarea a infecțiilor asociate asistentei medicale

Art.192 În funcție de impactul pe care nerespectarea protocoalelor de către personalul angajat l-a avut asupra pacientului, sancțiunile pot fi:

- disciplinare, în concordanță cu prevederile Codului Muncii;
- în cazul în care încălcarea procedurilor și protocoalelor de limitare și prevenire a IAAM au impact major asupra siguranței pacientului, cazul poate fi cercetat și de Consiliul Etic al spitalului, care la rândul lui poate să decline competența altor organisme abilitate să se pronunțe, în acest sens.

TITLUL XIV Obținerea consimțământului informat al pacientului

Art.193. Pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic, medicul/ asistentul medical solicită pacientului consimțământul scris.

Art.194 În obținerea consimțământului scris al pacientului personalul medical este obligat să prezinte pacientului informații la un nivel rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.

Art.195 Informațiile prezentate pacientului trebuie să contină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului.

Art.196 Vârsta legală pentru exprimarea consimțământului informat este de 18 ani. Minorii își pot exprima consimțământul în absența părinților sau reprezentantului legal, în următoarele cazuri:

- a) situații de urgență, când părinții sau reprezentantul legal nu pot fi contactați, iar minorul are discernământul necesar pentru a înțelege situația medicală în care se află;
- b) situații medicale legate de diagnosticul și/sau tratamentul problemelor sexuale și reproductive, la solicitarea expresă a minorului în vârstă de peste 16 ani.

Art.197 Medicul curant/ asistentul medical, răspund atunci când nu obțin consimțământul informat al pacientului sau al reprezentanților legali ai acestuia, cu excepția cazurilor în care pacientul este lipsit de

discernământ, iar reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, datorită situației de urgență.

Art.198 Atunci când reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, medicul, asistentul medical pot solicita autorizarea efectuării actului medical autorității tutelare sau pot acționa fără acordul acesteia în situații de urgență, când intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea și viața pacientului.

Art. 199 Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

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

Art.200 Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

Art.201. În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență pentru salvarea vieții, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

Art.202 În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.

Art.203 În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

Art.204 Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Art.205 Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

Art.206 Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat în incinta spitalului fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

Titlul XV Integrarea noului angajat in spital

Art 207 Integrarea profesionala este o faza ulterioara angajării. Odată încheiat procesul de recrutare și selecție și luata decizia finala de angajare a candidatului ales, la data convenita, noul venit va fi introdus în cadrul spitalului. Din acest moment se poate vorbi despre integrarea noului venit.

Art 208 Integrarea profesionala reprezintă procesul de acomodare a noilor angajați cu condițiile specifice ale activității spitalului, ale compartimentului și locului de munca. Ea reprezintă un proces social deosebit de important, cu efecte majore asupra performanțelor în munca a personalului și asupra satisfacției.

Art 209 Integrarea profesionala are implicații de ordin psihologic, sociologic, organizatoric si pedagogic. De aceea, acest proces nu poate avea un caracter mecanic, datorita faptului ca angajații sunt diferiți din punct de vedere al personalității, al comportamentului si aspirațiilor.

Art 210 Managerul va emite decizii privind indrumatorii desemnati pentru monitorizarea noilor angajati pentru fiecare loc de munca.

Art 211 Noul angajat este informat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale si i se va pune la dispozitie Ghidul noului angajat.

Art 212 Procedura de integrare a noului angajat se aplica de persoanele cu responsabilitati inserate in cuprinsul acestuia.

Titlul XVI - Dispoziții finale

Art. 213 - Responsabilitatea privind întocmirea și modificarea prezentului Regulament

(1) Prezentul Regulament este întocmit și se modifică de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art. 214 – Informarea salariaților cu privire la conținutul prezentului Regulament

(1) Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul prezentului Regulament, care se difuzeaza pe intranet ;

(2) Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Regulament.

Art. 215 – Modul de informare a salariaților privind conținutul prezentului Regulament

(1) Prezentul Regulament se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul unitatii, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia. Exemplarele sunt puse la dispoziția angajaților în birourile de resurse umane.

(2) Angajatorul va difuza prezentul Regulamentul Intern si pe intranet.

(3)Angajații sunt obligați să semneze de luare la cunoștință și de respectare a reglementărilor Regulamentului Intern.

Art. 216 – Informarea cu privire la modificarea prezentului Regulament

Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite de prezentul Regulament.

Art. 217 – Termenul de întocmire a prezentului Regulament

Prezentul Regulament al Spitalului de Pneumoftiziologie Rosiori de Vede a fost aprobat la data de 11.04.2022 si intra in vigoare la data de 15.04.2022

COMITET DIRECTOR

Manager-

Director Medical - *[Signature]*

Director financiar contabil - *[Signature]*



Reprezentant salariați



ANEXA NR. 1 la Regulamentul Intern

Programul de lucru la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Rosiorii de Vede

A. Personalul superior de specialitate-medici :

1. Activitate curenta de 7 ore în cursul diminetii în zilele lucratoare, orele: 7,30 - 14,30 cu exceptia medicilor sefi de sectii care asigura activitate curenta de 8 ore zilnic. Duminica si sarbatori legale, garda este de 24 ore;
2. Activitatea de garda se desfasoara cu respectarea prevederilor OMS 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare.
3. Program garda sectii cu paturi :
Orele : 14.30-7.30 in zilele lucratoare.
Orele : 7.30-7.30 in zilele de repaus saptamanal , sarbatori legale si celelalte zile in care , potrivit dispozitiilor legale , nu se lucreaza

B. Personal superior de specialitate din cabinete de consultatii, care nu au corespondent in sectiile spitalului vor desfasura activitate 7 ore zilnic si garda de la 14.30-7.30, fara garda obligatorie.

C. Personal superior de specialitate din laboratoare si farmacie

1. Radiologie: Ora 07,30 - 13,30 ;
2. Laborator de analize: Ora 07,30 - 14,30 ;
3. Farmacie : Ora 07.30 - 14.30

D. Personal mediu sanitar din sectii cu paturi:

- tura I : 07.30-19.30
- tura II: 19.30-07.30
- ora 07,30 – 15,30 – tura de zi

E. Personal auxiliar sanitar în sectii cu paturi

1. infirmiere: tura I : 07.30-19.30
tura II: 19.30-07.30
ora 07,30 – 15,30 – tura de zi
2. îngrijitoare: tura I : 07.30-19.30
ora 07,30 – 15,30 – tura de zi

F. Personal mediu si auxiliar din compartimentele fara paturi

1. personalul mediu laboratoare (analize medicale): 07,30 - 14,30
2. personal auxiliar laborator : Ora 07,30 - 14,30
3. laborator radiologie: Ora 07,30 – 13.30
4. farmacie : tura I : 07.30-15.30
tura II: 09.00-17.00
5. agent DDD : Ora 7.30-15.30

G. Personal tehnic, economic, administrativ:

1. Manager: ora 7.30-15.30

-
-
- 2. Director medical: ora 7.30-15.30
 - 3. Director financiar – contabil: ora 7.30-15.30
 - 4. T.E.S.A. : ora 07,30 - 15,30
 - 5. Muncitori: ora 07,30 - 15,30
 - 6. Spalatorie : ora 7.30-15.30
 - 7. Bloc alimentar: - personal calificat : ora 7.30-19.30
- personal necalificat: ora 7.30-19.30
- ora 07,30 – 15,3 – tura de zi
 - 8. centrala termica: tura I : 07.30-19.30
tura II: 19.30-07.30
ora 07,30 – 15,30 – tura de zi

ANEXA NR. 2 la Regulamentul Intern in conformitatea cu Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate Spitalul de Pneumoftiziologie Rosiorii de Vede
Numărul de zile de concediu de odihnă suplimentar pe locuri de muncă și în funcție de condițiile de desfășurare a activității

CAPITOLUL 1

Se acordă 3 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul care lucrează la:
 - a) dezinfecție, dezinsecție, deratizare;
 - b) stații de colectare și neutralizare a deșeurilor periculoase;
 - c) ergoterapie din unități, secții și compartimente de psihiatrie, neuropsihiatrie, psihiatrie pediatrică și neurologie pediatrică;
 - d) spălarea manuală, călcatul manual al confecțiilor și echipamentelor, precum și călcatul cu presa;
 - e) personalul care lucrează în centrale telefonice cu 100 - 250 posturi, activitate permanentă.
 - f) Stații de colectare și neutralizare a deșeurilor periculoase
2. Personalul care îngrijește și crește animale de laborator, precum și cel care lucrează cu acestea.
3. Personalul medico-sanitar și sanitar auxiliar care lucrează în cabinete de consultații de neurochirurgie, ortopedie, traumatologie și arși.
4. Personalul sanitar din unități farmaceutice care au sediul în unități, secții, compartimente și cabinete de consultații de tuberculoză activă și boli infecțioase.
5. Muncitorii de întreținere și deservire a utilajelor cu zgomot ce depășește 90 dB, certificate de autoritatea competentă în domeniu.
6. Personalul care utilizează materiale dentare (alte substanțe preparate cu solvenți aromatici).
7. Personalul care lucrează în bucătăriile unităților sanitare.
8. Personalul medico-sanitar și sanitar auxiliar care lucrează în secții și compartimente, cu paturi de chirurgie.

CAPITOLUL 2

Se acordă 4 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul care lucrează în laboratoare sau compartimente de microproducție.
2. Personalul care lucrează în:
 - a) activitatea de prevenire și combatere a bolilor transmisibile;

b) ergoterapie (sau structuri de terapie ocupațională) din unități, secții și compartimente, cu paturi, cu bolnavi cronici irecuperabili.

3. Personalul sanitar care lucrează în secții și compartimente, cu paturi, de copii distrofici.

4. Personalul care lucrează direct la cercetarea și producția serurilor și vaccinurilor.

5. Muncitorii și personalul de administrație din unități și secții exterioare, cu paturi, de tuberculoză activă și de boli infecțioase.

6. Personalul sanitar din cabinete de consultații de tuberculoză și boli infecțioase.

7. Personalul care lucrează în laboratoare sau compartimente de cercetări și analize chimice, toxicologice, biologice, biochimice, microbiologice, virusologice, inframicrobiologice, parazitologice.

8. Personalul medico-sanitar și sanitar auxiliar care lucrează în unități, secții și compartimente, cu paturi, de traumatologie și ortopedie.

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

CAPITOLUL 3

Se acordă 5 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul care lucrează la repararea și întreținerea aparaturii de radiologie și roentgenterapie, medicină nucleară, igiena radiațiilor nucleare, terapie cu energii înalte și de fizioterapie.

2. Personalul care efectuează analize chimice, toxicologice, biologice și biochimice din laboratoare și compartimente de medicină legală.

3. Personalul care lucrează în centrale telefonice cu peste 250 de posturi, activitate permanentă.

4. Personalul care prestează activități în centrale termice pe bază de combustibil solid și lichid.

5. Personalul care lucrează în activități de fizio-electromaso-termo-balneo-terapie.

6. Personalul sanitar care lucrează în stațiile centrale de sterilizare.

CAPITOLUL 4

Se acordă 6 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul sanitar care lucrează în secții și compartimente, cu paturi, de oncopediatrie.

2. Personalul sanitar care lucrează pe nave și ambarcațiuni pentru pescuitul maritim și oceanic, sub pavilion românesc.

3. Personalul care manipulează și utilizează mercurul la construirea, repararea și întreținerea, etalonarea și verificarea aparatelor de măsură și control cu mercur, precum și a întrerupătoarelor cu mercur.

4. Personalul care confecționează, prin suflare, aparatură de laborator din sticlă de cuarț și sticlă cu plumb.

5. Personalul care lucrează în laboratoare nediferențiate de analize medicale.

6. Personalul care lucrează în spălătorii din unități sanitare.

7. Personalul sanitar din cabinetele de consultații de psihiatrie și neuropsihiatrie.

8. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în blocul operator, blocul de nașteri/ săli de nașteri, neonatologic, laboratoare de radioterapie, în secții/compartimente de neurologie, neurochirurgie.

9. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, Institutul Național de Hematologie Transfuzională "Prof. Dr. C.T. Nicolau" București, punctele de transfuzii din spital, centrele de transfuzie sanguină regionale/județene și al municipiului București, în laboratoarele de cardiologie și radiologie intervențională, în laboratoarele de endoscopie intervențională, unități de accidente vasculare cerebrale acute (UAVCA)/unitate de urgențe neurovasculare, genetică medicală, unități de supraveghere și tratament avansat al pacienților cardiaci critici (USTACC).

CAPITOLUL 5

Se acordă 8 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul sanitar din unități, secții și compartimente TBC, SIDA și de boli infecțioase.
2. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în secții și compartimente de îngrijiri paliative, secții și compartimente de oncologie medicală, oncologie pediatrică, radioterapie, hematologie oncologică, transplant de organe, secții/compartimente pentru arși, centru pentru arși.
3. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar din unități, secții și compartimente, de psihiatrie, neuropsihiatrie, neuropsihiatrie pediatrică și de recuperare neuromotorie și neuropsihomotorie, neuromusculară și neurologică
4. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în secții și compartimente de ATI, de terapie intensivă și de terapie acută, și care lucrează în activitatea de anestezie, hemodializă, epidemii deosebit de grave și altele asemenea, stabilite de Ministerul Sănătății.
5. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează, în asistență medicală de urgență și transport sanitar, acordată prin serviciile de ambulanță și structurile de primire a urgențelor (UPU - SMURD, UPU, CPU) precum și operatorii-registratorii de urgență

CAPITOLUL 6

Se acordă 9 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul care își desfășoară activitatea în:
 - a) unități nucleare de categoria I de risc radiologic;
 - b) unități nucleare de categoria a II-a de risc radiologic.

CAPITOLUL 7

Se acordă 10 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul care lucrează la autopsic, prosecturi, în săli de disecție și în laboratoare sau compartimente de anatomie patologică și de medicină legală.
2. Personalul din leprozerii.
3. Personalul sanitar care lucrează în mine de cărbuni, de minereuri feroase și neferoase, de substanțe și minereuri nemetalifere.
4. Personalul sanitar care își desfășoară activitatea în subteran, la mine de minereuri radioactive.
5. Personalul care își desfășoară activitatea în:
 - a) unități nucleare de categoria a III-a de risc radiologic
 - b) unități nucleare de categoria a IV-a de risc radiologic.

NOTĂ:

Salariații care lucrează la unul din locurile de muncă prevăzute în prezenta anexă și care dau dreptul la mai multe condiții de odihnă suplimentare vor primi un singur concediu de odihnă suplimentar, și anume pe cel mai mare.

ANEXA NR. 3 la Regulamentul Intern

CRITERII

de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

I. Pentru funcțiile de execuție

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină

5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum

6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate

7. Condiții de muncă

II. Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza suplimentar și următoarele criterii de evaluare

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității

2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea

3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii

4. Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri

Anexa nr. 3 la Regulamentul Intern în conformitatea cu Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate Spitalul de Pneumoftiziologie Rosiorii de Vede

PROCEDURA PRIVIND ASIGURAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI INTERZICEREA DISCRIMINĂRII

Notă de fundamentare

Legislația actuală privind egalitatea de șanse și interzicerea discriminării prevede obligativitatea introducerii, în contractele colective, inclusiv la nivel de sector, de clauze de interzicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte. (art. 13 din Legea 202 din 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 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;

Secțiunea 1 – Hărțuirea sexuală

Art.2.

Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

Art 3.

a) Angajatorul nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul;

b) Angajatorul va informa toți salariații de regulile de conduită ce trebuie respectate și de sancțiunile aplicabile, în cazul încălcării acestora;

c) Angajatorul va include hărțuirea sexuală pe agenda sesiunii de instruire a personalului.

Art 4.

Angajatorul, împreună cu reprezentanții sindicatelor, va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la transferul hărțuitorului.

Art 5.

Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a incidentului reclamat.

Art 6.

Comisia va comunica reclamantului, în termen de 2 săptămâni, dacă sesizarea este întemeiată și dacă va fi însoțită de cercetări.

Art 7.

Investigatorii vor cerceta faptele cu atenție, iar la terminarea investigației vor comunica părților implicate rezultatul anchetei și ceea ce se intenționează să se facă, într-un termen ce nu va depăși 8 săptămâni de la depunerea plângerii. Pe parcursul anchetei nu vor fi admise referiri cu privire la stilul de viață al reclamantului.

Art 8.

Dacă se stabilește că a avut loc un act de hărțuire sexuală, hărțuitorului i se vor aplica sancțiuni disciplinare corespunzătoare, în termen de 2 săptămâni de la terminarea anchetei. Victima nu poate fi transferată împotriva voinței sale.

Măsurile vor fi comunicate în scris și reclamantului, și reclamatului.

Art 9.

Dacă se stabilește că nu a avut loc hărțuirea sexuală, se va comunica reclamantului care, dacă dorește, se poate adresa justiției.

Art 10.

Dacă actul de hărțuire sexuală la locul de muncă vine din partea unei persoane care nu este angajată în unitatea respectivă, victima se va adresa șefului ierarhic.

Art 11.

Dosarele cu plângerile de hărțuire sexuală vor fi păstrate confidențial cel puțin 3 ani de la data rezolvării lor.

Art 12.

Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform legii în vigoare.

Art13.

În cazul în care ancheta stabilește că reclamantul a adus acuzații false, cu rea-credință, acesta va răspunde potrivit legii.

Art 14.

Comisia va informa conducerea anual despre numărul de sesizări primite, despre natura acestora și despre avizul dat.

Secțiunea II – Hărțuirea psihologică (mobbing)

Art. 15

Prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

Art. 16.

Se consideră a fi hărțuire psihologică la locul de muncă (mobbing) fără a fi enumerate exhaustiv, următoarele:

- a) existența unui comportament abuziv, manifestat împotriva unui salariat în mod sistematic, repetat și având o întindere semnificativă în timp (frecvența comportamentelor de mobbing mai mult de o dată pe săptămână, pe o perioadă mai mare de șase luni, este considerată valoare-prag pentru diagnoza mobbing-ului).
- b) acte de hărțuire ce violează personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică/mentală a individului, hărțuirea determinând degradarea substanțială a mediului de lucru, atrăgând după sine posibilitatea (în cele mai multe cazuri) o demisie forțată.
- c) orice formă de discriminare la locul de muncă, care încalcă principiile egalității de șanse constând într-un comportament repetat și anormal față de un salariat sau un grup de salariați, care este de natură să genereze un risc pentru respectivii salariați.
- d) comportament anormal ce vizează un salariat și care tinde la victimizarea, umilirea, diminuarea respectului de sine sau amenințarea acestuia.

Art. 17

Angajatorul va include hărțuirea psihologică pe agenda sesiunii de instruire a personalului.

Art. 18

Angajatorul, împreună cu reprezentanții sindicatelor, va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire psihologică și, în cazul confirmării actului de hărțuire, va propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la transferul hărțuitorului.

Art. 19

Procedura privind sesizarea, investigarea și soluționarea cazurilor de hărțuire psihologică se realizează în conformitate cu prevederile art. 5-13 din Secțiunea I

Secțiunea III – Prevenirea discriminării**Art. 20**

Federațiile sindicale desemnează, în cadrul organizațiilor sindicale afiliate din unități, reprezentanți cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

Art. 21

Reprezentanții sindicali desemnați primesc de la persoanele care se consideră discriminate sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților

Art. 22

Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii 202/2002

Art. 23

Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

Art. 24

Organizațiile sindicale au un interes legitim în respectarea principiului egalității de șanse și pot, la cererea persoanelor discriminate, reprezenta/asista în cadrul procedurilor administrative aceste persoane.