



**SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENȚĂ
TIMIȘOARA**

Număr Operator de date cu caracter personal - 37058

str. Hector 1, Timișoara, Timiș – RO, 300041
Tel: 0256/221553, 0256/200048, Fax: 0256/200046
<http://www.spitalul-municipal-timisoara.ro>
e-mail : secretariat@smtm.ro; Cod fiscal : 4483447

ISO 9001
ISO 14001
ISO 18001



**APROBAT MANAGER,
DR. OPREA MARIA-OLIMPIA**



REGULAMENT INTERN

AL SPITALULUI CLINIC MUNICIPAL DE URGENȚĂ TIMIȘOARA

2018

CUPRINS

TITLUL I. Dispoziții generale	3-4
TITLUL II. Drepturi și obligații	4-10
Capitolul I. Drepturile și obligațiile spitalului	4-7
Capitolul II. Drepturile și obligațiile salariaților	7-10
TITLUL III - Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate	10-20
Capitolul I.Timpul de muncă	10-17
Capitolul II.Concediile	17
Capitolul III. Salarizarea	17-18
Capitolul IV. Organizarea muncii	18-20
TITLUL IV. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	20-23
TITLUL V. Reguli referitoare la procedura disciplinară	23-24
TITLUL VI . Răspunderea patrimonială	24-25
TITLUL VII. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara	25-28
TITLUL VIII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	28-31
TITLUL IX. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	31-48
Capitolul I. Referitor la încheierea contractului individual de muncă	31-35
Capitolul II. Executarea contractului individual de muncă	35
Capitolul III. Modificarea contractului individual de muncă	36-37
Capitolul IV. Suspendarea contractului individual de muncă	37-39
Capitolul V. Încetarea contractului individual de muncă	39-47
Capitolul VI. Contractul individual de muncă pe durată determinată	47-48
TITLUL X. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	48-49
TITLUL XI. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă	49-52
TITLUL XII. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	52
TITLUL XIII. Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex	52-53
TITLUL XIV. Soluționarea sesizărilor și plângerilor privind prelucrarea datelor personale prelucrate de către spital	54
TITLUL XV. Accesul în spital	55-58
TITLUL XVI. Obligațiile pacientului pe perioada spitalizării	58-60
TITLUL XVII. Obligații pentru vizitatori	60-61
TITLUL XVIII. Dispoziții finale	61-63

TITLUL I. Dispoziții generale

Art.1. Regulamentul Intern, întocmit conform prevederilor Legii nr.53/2003- Codul Muncii, se aplică tuturor angajaților din spital și personalului angajat cu alte tipuri de contracte decât contractul individual de muncă, indiferent de durata contractului individual de muncă respectiv a celoralte forme contractuale, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcțiile pe care le ocupă precum și celor care lucrează în unitate pe bază de delegare, detașare sau voluntariat. Toate obligațiile angajaților cad de asemenea în sarcina colaboratorilor spitalului (denumit în continuare **spitalul** sau **SCMUT**), forma contractuală nefiind de natură să conducă la obligații diferite pentru semnatari. Prin urmare, orice referire din prezentul regulament la "salariați" vizează și orice colaboratori, voluntari sau personal auxiliar din cadrul spitalului.

Art.2. Prezentul Regulament Intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art.3. Prevederile prezentului regulament se aplică și pentru:

- a) cadrele didactice care desfășoară activitate integrată în spital, care, pe lângă obligațiile pe care le au pe linie de învățământ, sunt obligate să respecte regulile din prezentul regulament și să participe la solicitările conducerii spitalului, în vederea desfășurării activității medicale la standarde superioare;
- b) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare;
- c) firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul Intern în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact);
- d) pacienții, aparținătorii și vizitatorii, precum și oricărora alte persoane care intră în locațiile Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara.

Art.4.(1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul spitalului, precum și pentru toți cei indicați la Art. 3.

(2) Regulamentul Intern se afișează la intrarea în Sediul Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara, precum și la intrarea în locațiile aparținând spitalului, în spații care permit accesarea sa facilă de către orice persoană interesată sau vizată și/sau pe site-ul spitalului.

(3) Șefii Compartimentelor funcționale ale spitalului vor aduce la cunoștința fiecărui salariat, sub semnatură, conținutul prezentului Regulament Intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul Intern.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza spitalul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor Regulamentului Intern este de competența instanțelor

judecătorești care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Art.5. Conducerea spitalului este asigurată de Consiliul de Administrație, Manager și Comitetul Director, care se întrunește în sedințe de lucru ori de câte ori este necesar.

TITLUL II. Drepturi și obligații

Capitolul I. Drepturile și obligațiile spitalului

Art.6. Spitalul 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 exerce controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și Regulamentului Intern;
- f) să urmărească ridicarea calificării profesionale a salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
- g) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- h) să organizeze periodic forme de instruire în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal pe care spitalul le prelucreză în exercitarea activității sale, la care să participe salariații și personalul ce prelucreză astfel de date;
- i) să elaboreze coduri de conduită, politici interne, regulamente interne și de organizare, precum și orice alte documente ce vizează organizarea și regulile interne ale spitalului, precum și să ia toate măsurile în vederea respectării acestora, de către toți cei indicați la Art. 1 și 3 de mai sus și de orice alte persoane ce intră în locațiile spitalului;
- j) să elaboreze documentația privitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal ce va forma dosarul de protecția datelor și să aplice măsuri de securitate tehnică și organizatorică adecvate;
- k) să evalueze periodic situația prelucrării datelor și să vegheze la respectarea normelor legale și a celor interne;
- l) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- m) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată.
- n) să verifice aptitudinile și competența profesională a salariaților prin evaluări periodice, în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile spitalului;

s) să stabilească criteriile și procedura de evaluare conform specificului postului, precum și obiectivele de performanță individuală.

Art.7. Spitalul are următoarele obligații:

7.1. Să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea unității este obligată să ia măsuri pentru:

a) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale, bolnavilor spitalizați;

b) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitelor terapeutice pentru pacienții spitalizați;

c) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;

d) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curațenie și dezinfecție;

e) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană conform legislației în vigoare;

f) asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale, realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare;

g) în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital;

h) prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;

7.2. Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:

a) crearea unei structuri organizatorice raționale;

b) repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;

c) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;

d) stabilirea de instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor și utilajelor folosite în unitate;

7.3. Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

7.4. Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament Intern, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;

7.5. Să comunice anual salariaților situația economică și finanțieră a unității prin intermediul bilanțului finanțiar-contabil, sau conform periodicității convenite prin contractul colectiv de muncă aplicabil;

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

7.7. 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;

7.8. Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute

de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;

7.9. Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

7.10. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, precum și cele ale persoanelor indicate la Art. 3;

7.11. Să asigure respectarea drepturilor persoanelor vizate indicate la Art. 1 și 3, aşa cum sunt acestea prevăzute de legislația aplicabilă în domeniul datelor cu caracter personal;

7.12. Să asigure respectarea dispozițiilor legislației privitoare la protecția datelor cu caracter personal de către salariații săi;

7.13. Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii;

7.14. Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul Regulament Intern precum și timpul de odihnă corespunzător;

7.15. Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;

7.16. Să asigure salariaților training în domeniul protecției datelor personale și să se asigure că respectă dispozițiile aplicabile în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

7.17. Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în quantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă;

7.18. Să respecte prevederile legale imperitive și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă;

7.19. Evaluarea performanțelor individuale ale personalului.

Se acordă calificative de la 1 la 5 pentru fiecare componentă a criteriilor de evaluare și anume:

1. Rezultatele obținute cu o pondere de 55%

- a) gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- b) promptitudine și operativitate
- c) calitatea lucrărilor executate și activităților desfășurate

2. Asumarea responsabilității cu o pondere de 20%

- a) receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- b) intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu

3. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate cu o pondere de 15%

- a) executarea de lucrări complexe, propunerii de soluții noi, schimbări, motivarea acestora și evaluarea

consecințelor

- b) activitatea de rutină
- 4. Capacitatea relațională și disciplina muncii cu o pondere de 10%
 - a) capacitatea de a evita stări conflictuale, capacitatea de dialog, respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte
 - b) adaptarea la situații neprevazute, prezență de spirit, spontaneitate

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

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

Art.8. Persoanele care asigură conducerea unității, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariaților.

Capitolul II. - Drepturile și obligațiile salariaților

Art.9. Drepturile salariaților se referă în principal la:

- a. salarizarea pentru munca depusă
- b. repausul zilnic și săptămânal
- c. concediu de odihnă anual, concediu suplimentar
- d. egalitate de şanse și de tratament
- e. demnitate în muncă
- f. securitatea și sănătatea în muncă
- g. acces la formare profesională, informare și la consultare
- h. participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă
- i. protecție în caz de conedere
- j. negociere colectivă
- k. participare la acțiuni colective
- l. posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat
- m. respectarea confidențialității și a drepturilor care vizează datelor lor cu caracter personal.

Art.10. Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor legale și profesionale, codului de deontologie medicală, cerințelor postului și politicilor interne, regulamentelor sau altor documente de organizare referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

Principalele îndatoriri medicale ale angajaților sunt următoarele:

- a) asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției;

- b) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- c) organizează și desfașoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienti,cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- d) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii);
- e) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- f) poartă echipamentul de protecție corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și aspectului estetic personal;
- g) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celealte persoane cu care colaborează;
- h) respectă pe termen nelimitat, chiar și după închiderea contractului de muncă sau a colaborării cu spitalul, secretul profesional și confidențialitatea informațiilor (inclusiv dar nelimitat la datele cu caracter personal ale pacienților, angajaților, colaboratorilor și a tuturor celorlalte persoane fizice ale căror date cu caracter personal sunt prelucrate de către spital în virtutea exercitării activității sale);
- i) să nu furnizeze date secrete, informații confidențiale și nici date cu caracter personal despre care au luat la cunoștință în timpul exercitării activității, indiferent de sursa de proveniență, niciunui terț și nici să nu le facă publice ori să sprijine o altă persoană în acest sens;
- j) să înștiințeze de îndată spitalul ori de câte ori constată că una sau mai multe din informațiile confidențiale sau datele personale la care au avut acces sau de care află, au fost deconspirate, pierdute, furate sau folosite în alte scopuri decât cele stabilite, ori când constată că există un risc ridicat în acest sens;
- k) să înștiințeze de îndată angajatorul, atunci când constată că s-a produs sau că există riscul să se producă un incident de securitate de orice natură (inclusiv un incident care implică date cu caracter personal ale angajaților, personalului, colaboratorilor, pacienților, aparținătorilor și vizitatorilor) indiferent de gravitatea acestuia și să ia toate măsurile necesare diminuării riscului și înlăturării efectelor negative ale incidentului – în cazul în care riscul se produce;
- l) respectă programul de lucru și Regulamentul Intern, precum și orice alte documente de organizare internă (inclusiv dar nelimitat la politicile interne);
- m) în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori și de însotitorii pacienților;
- n) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului (inclusiv să participe la ședințele de informare și pregătire organizate de spital);
- o) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;

- p) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin prin fișa postului și conform dispozițiilor date de conducerea unității și de către șefii ierarhici;
- q) să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului. În caz de neprezentare la timp a schimbului este obligat să anunțe șeful ierarhic pentru a lua măsurile ce se impun;
- r) să ridice necontentit calificarea profesională, să urmeze și să absolve cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate;
- s) să se supună oricărora controale ce se fac de către organele competente;
- t) să respecte planificarea conchediilor de odihnă făcute de către conducere în mod eșalonat pe toată durata anului calendaristic în vederea asigurării continuității serviciului;
- u) să mențină ordinea și curațenia la locul de muncă;
- v) să manifeste inițiativa și să facă propuneri pentru eficientizarea activității spitalului, perfecționarea și dezvoltarea acestuia, să manifeste spirit critic și intrasigență față de cazurile și persoanele care încalcă ordinea și disciplina, manifestă risipă, superficialitate și lipsă de responsabilitate în muncă și care afectează imaginea instituției;
- w) conducătorii ierarhici ai locului de muncă trebuie să își însușească principiile și metodele de conducere a personalului, să supravegheze personalul din subordine, să manifeste exigență în folosirea timpului de lucru de către aceștia, față de calitatea lucrărilor, termenelor și modul de prezentare, să cultive disciplina tragând la răspundere pe cei ce nu își realizează sarcinile de muncă la timp și în mod corespunzător; să nu tolereze neglijență, nepăsarea și indisiplina, dar să încurajeze libertatea de inițiativă și perfecționarea procedurilor și metodelor de muncă;
- x) respectarea prevederilor Legii nr.46/2003, modif, Legea drepturilor pacientului;
- y) respectarea NORMELOR TEHNICE privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, cu modificările ulterioare conform Ordinul nr. 1226/2012;
- z) respectarea Ordinului 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, cu modificările ulterioare;
- aa) salariații au obligația de a restituire bunurile care le-au fost puse la dispoziție de către angajator spre folosință curentă pe perioada derulării activității în cadrul spitalului (cum sunt telefoanele, laptopurile și masinile de serviciu), la solicitarea expresă a angajatorului sau automat la închiderea contractului încheiat cu SC MUT. De asemenea, la închiderea contractului individual de muncă, sau a oricărei forme contractuale existente între părți, respectiv oricând pe durata acestora, la cererea angajatorului, salariații trebuie să transmită angajatorului de îndată toate documentele și informațiile (inclusiv copiile) privitoare la activitatea sa în cadrul spitalului, indiferent de suportul pe care sunt stocate și să predea în starea în care le-a primit (exceptând uzura normală) toate echipamentele

electronice și cheile de acces, oferite de spital spre deținerea în posesia angajatului sau sub controlul acestuia. Angajatorul va putea de asemenea solicita salariatilor, în orice moment, să distrugă documentele și informațiile puse sau aflate la dispoziția lor în considerarea contractului. Într-o atare situație, salariații vor transmite angajatorului dovada distrugerii efectiv efectuate;

bb) să refuze cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj de la personalul spitalului (indiferent de gradul de subordonare), pacienți, aparținători sau alte categorii de persoane, în îndeplinrea sarcinilor de servicii;

cc) să înștiințeze de îndată superiorul său cu privire la primirea unor atenții de genul celor menționate la pct. bb) de către un coleg de-al său;

dd) să notifice în scris angajatorul despre orice modificare a datelor sale cu caracter personal în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la intervenirea modificării.

TITLUL III - Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Capitolul I. Timpul de muncă

Art.11. Timpul de muncă în unitate se organizează și se desfașoară conform Regulamentului MS nr.870/01.07.2004, cu modificările și completările ulterioare, privind timpul de muncă și efectuarea gărzilor în unitățile sanitare, cu respectarea prevederilor Codului Muncii republicat, după programul întocmit și aprobat de conducerea unității.

Art.12. Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului. Condicile de prezență sunt verificate zilnic de medicul șef, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție cu cea din condică.

Art.13. Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi.

13.1. La locurile de munca cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității (exemplu program 12/24).

13.2. Locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul MS nr.245/2003 privind aprobarea categoriilor de personal și a locurilor de muncă pentru care durata zilnică a timpului de muncă este mai mică de 8 ore.

Art.14. Programul de lucru, inclusiv gărzile, se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

Art.15. Prin acest Regulament Intern se stabilește următorul program:

A.Pentru personalul superior de specialitate

A. Secții cu paturi

a) Secții clinice cu paturi:

- Medicină Internă
- Chirurgie Generală I
- Chirurgie Generală II (Oncologică)
- Chirurgie Toracică
- Oncologie Medicală
- Chir. Buco-Maxilo-Facială
- Hematologie
- ATI I+ ATI II
- Cardiologie
- ORL
- Oftalmologie
- Neonatologie
- Obstetrică-Ginecologie I+II+III+IV

La aceste secții clinice cu paturi s-a stabilit următorul program:

- Activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare
- 18 ore de gardă lunar
- În zilele de sămbătă, duminică și sărbători legale garda este de 24 de ore.

În cadrul secției ATI I, la nivelul căreia este organizată a doua linie de gardă ATI plătită, medicul ATI nominalizat pentru linia a doua de gardă se va deplasa pentru acordarea asistenței medicale de specialitate ATI, la solicitarea medicilor șefi de gardă din secțiile clinice ORL, oftalmologie și chirurgie orală și maxilo-facială, secții pavilionare ale spitalului în care ATI I are paturi prevăzute în structura aprobată.

b) Secții clinice cu paturi:

- Dermatovenerologie
- Medicina Muncii
- Compartiment Geriatrie și Gerontologie
- Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie

La aceste secții clinice cu paturi s-a stabilit următorul program de lucru :

- Activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare

c) Secții clinice cu paturi

- Radioterapie
- Compartiment Gastroenterologie
- Activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucratoare orele 8,00 – 14,00
- Gardă la domiciliu

Medicii șefi de secție/ laborator/ serviciu medical au program de 7 ore zilnic.

B. Pentru personalul didactic

Personalul didactic din învățământul superior medical și farmaceutic care desfășoară activitate integrată prin cumul de funcții, în baza unui contract cu jumătate de normă, unde funcționează catedra sau disciplina didactică, prestează aceleași obligații de serviciu ca și personalul medical și farmaceutic încadrat cu normă întreagă, respectiv prin activitate curentă dimineață, gărzii.

În cadrul prestației integrate, personalul prevăzut la alin. (1) asigură activitate curentă în cursul dimineții și gărzi, pe lângă atribuțiile funcției didactice, primind din partea unității sanitare drepturile salariale aferente contractului individual de muncă prin cumul de funcții cu jumătate de normă, cu excepția rezidenților.

Dacă personalul didactic solicită a presta gărzi salarizate, va efectua 18 de ore de gardă lunar în cadrul programului, iar cele salarizate în plus vor fi salarizate conform reglementarilor legale.

C. Personalul superior de specialitate din UPU, Laboratoare, Farmacie și Cabinete consultații Ambulator și Cabinet Stomatologie Urgențe, vor avea următorul program:

a) U.P.U.

- Activitate curentă de 2 ture, în sistem 12 ore cu 24 ore libere
- Gărzi în afara normei, luni-duminică 12 ore

b) Laborator Clinic Radiologie – Imagistică Medicală

- Activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucratoare, tura 1 orele 8,00 – 14,00
- Activitate curentă de 6 ore în zilele lucrătoare tura a II-a orele 14,00 -20,00
- Garda între ora de terminare a programului , respectiv ora 20,00 și ora de începere a programului din ziua următoare
- În zilele de sămbătă, duminică și sărbători legale garda este de 24 ore

c) Laborator Clinic Analize Medicale

- Activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare tura I 8,00 – 15,00, Clinicile Noi și strada Daliei nr. 17
- Activitate curentă de 7 ore în zilele lucrătoare tura a II-a orele 15,00-22,00, Clinicile Noi
- Garda între ora de terminare a programului medicilor, respectiv ora 22,00 și ora de începere a programului din ziua următoare
- În zilele de sămbătă,duminică și sărbători legale garda este de 24 ore,Clinicile Noi.

d) Laborator Radioterapie

- Activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare orele 8,00 – 14,00

e) Laborator Reproducere Asistată

- Activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare orele 8,00 – 15,00

f) Serviciul Anatomie Patologică

- Activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare orele 8,00 – 14,00

-Asigurarea asistenței medicale de specialitate în afara programului normal de lucru în specialitatea anatomie patologică se asigură prin chemarea medicilor de la domiciliu și grafic de lucru pentru sămbătă și duminică.

h) Farmacia I și Farmacia II

-Activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare orele 9,00 – 16,00

-Punct de lucru Odobescu 8,00-15,00

i) Serviciu de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

-Activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare orele 8,00 – 15,00

j) Cabine Consultații Ambulator

-Activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare tura I orele 8,00 – 14,00

-Activitate curentă de 7 ore în zilele lucrătoare tura a II-a orele 13,00 – 20,00

Personalul didactic din învățământul superior medical care desfășoară activitate integrată în unitatea noastră unde funcționează catedra sau disciplina didactică prestează integral obligațiile de serviciu ale personalului medical încadrat cu normă întreaga.

Personalul didactic integrat de la catedrele sau disciplinele care funcționează în alte unități decât unitatea noastră prestează activitate aferentă unei jumătăți de normă de medic, în medie pe zi.

k) Cabinet Stomatologie Urgențe

-Activitate curentă de 7 ore tura 1 în zilele lucrătoare orele 8,00 – 15,00

-Activitate curentă de 7 ore tura a II-a în zilele lucrătoare orele 15,00 – 22,00

-Garda între ora de terminare a programului medicilor, respectiv ora 22,00 și 8,00 ora de începere a programului din ziua următoare

-În zilele de sămbătă, duminică și sărbători legale garda este de 14 ore la care se adaugă orele de noapte.

Medicii de specialitate încadrați în spital vor desfășura activitate în sistem integrat, spital – ambulatoriu integrat.

Activitatea integrată se va desfășura zilnic, săptămânal sau lunar decătre toți medicii prin rotație.

Programul de lucru se va comunica lunar Casei de Asigurări de Sănătate Timiș întocmit anticipat.

Medicii din Ambulatoriul Integrat care nu au corespondent în secțiile cu paturi își desfășoară activitatea în program de două ture.

D. Personalul mediu sanitar în secții cu paturi

-7.00- 15,00 - tura I

-15.00-23,00 - tura a II-a

-23.00-7,00 - tura a III-a sau 12 ore cu 24 ore libere

E. Personalul auxiliar în secții cu paturi

-infirmiere 6,00-14,00 -tura I

-14.00-22,00 tura a II-a

-22.00-6,00 tura a III-a sau 12 ore cu 24 ore libere

-îngrijitoare 6,00-14,00 tura I

-14.00-22,00 tura a II-a

F. Personalul mediu și auxiliar din compartimente fără paturi

- Laboratoare (Analize Medicale etc.)
- 7,00 – 14,00 – tura I,Laborator Odobescu și Laborator Hematologie
- 14,00 – 21,00 - tura a II-a
- sămbătă- duminică 14 ore
- 8,00-15,00 Laborator Clinicile Noi și Punct de lucru strada Daliei
- 15,00-22,00 Clinicile Noi

- Laborator Radiologie
- 8,00 – 14,00 - tura I
- 14,00 – 20,00 – tura a II-a
- 20,00 – 8,00 – tura a III-a
- 06,00-12,00- personal auxiliar

- Bloc Operator I
- 12 ore cu 24 ore libere

- Bloc Operator II
- 7,00 – 15,00

- Bloc Operator III
- 7,00 – 15,00

- Bloc Operator IV
- 7,00 – 15,00

- Bloc Operator V
- 12 ore cu 24 ore libere- Maternitate
- 7,00-15,00- Ginecologie

- Laborator Radioterapie
- 7,00 – 13,00 – tura I
- 13,00 – 19,00 – tura a II-a

- Serviciul Anatomie Patologică
- 7,00 – 13,00

- Serviciu de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- 7,00 – 15,00

- Cabinete Consultații Ambulator
- 7,00 – 15,00 - tura I
- 12,00 – 20,00 – tura a II-a
- Infirmiere – 7,00 – 15,00
- Îngrijitoare curățenie – 6,00 – 14,00

- UPU
- 12 ore cu 24 ore libere

- Stomatologie Urgențe
- 7,00-15,00 - tura I
- 15,00-23,00- tura II
- 23,00-7,00- tura III
- 7,00-23,00 -sâmbăta-duminica

- Farmacii
- Program fracționat care să asigure ambele ture ale unității.
- Farmacia I și Farmacia II - 7,00-15,00
10,00-18,00
- Punct de lucru Odobescu 7,00-15,00

- Colectiv de Cercetare în Obstetrica-Ginecologie și Neonatologie
- 8,00 – 15,00 – activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții

G. TESA – 7,30 – 15,30

- Muncitori – 7,00 – 15,00, sau ture
- Portari – 7,00 – 15,00 sau 12 ore cu 24 ore libere
- Bloc alimentar – 7,00-19,00 - luni-sâmbătă
-7,00-15,00– duminică

Art.16. Evidența prezenței la program se ține prin condiții de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încalcare a normelor de disciplină a muncii și se sanctionează conform legislației muncii. Condicile de prezență vor fi tinute în condiții de maximă confidențialitate, într-un sertar închis cu cheie și la care să aibă acces doar șeful locului de muncă.

Art.17. Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la serviciul resurse umane, organizare, normare, salarizare.

Art.18. Se consideră muncă prestată în timpul noptii, munca prestată în intervalul 22,00 - 6,00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

Art.19. Este considerat program în 3 ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață după amiază și noapte în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale.

Art.20. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită este muncă

suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână.

Art.21. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

Art.22. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art.23. În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina persoanei desemnate de conducerea unității în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișă postului.

Art.24. Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

Art.25. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie ;
- 24 ianuarie- Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare;
- prima și a doua zi de Paște;
- prima și a doua zi de Rusalii ;
- 7 aprilie - Ziua Mondială a Sănătății ;
- 1 mai - Ziua Muncii;
- 1 iunie- Ziua Copilului;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie- Sfântul Andrei;
- 1 decembrie -Ziua Națională a României;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art.26. Sporul de 100 % din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru, pentru salariații ce lucrează în unități prevăzute la art. 140, 141 din Codul Muncii (unități sanitare și de alimentație publică precum și locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului procesului de producție sau specificului activității), va fi acordat în cazul în care din motive justificate nu se acordă zile libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală.

Art.27. Salariații au dreptul la zile libere plătite la cererea acestora pentru evenimente deosebite în familie, după cum urmează :

- a)căsătoria salariatului - 5 zile
- b)nașterea unui copil - 5 zile
- c)căsătoria unui copil - 3 zile
- d)decesul soțului/soției, copilului,socrilor și rudelor de gradul I, inclusiv - 5 zile
- e)ziua de naștere a salariatului la cerere urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate

Capitolul II. Concediile

Art.28. Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art.29. Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare pâna la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art.30. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Art.31. Programarea concediilor de odihna se face de conducerea secțiilor (compartimentelor) la începutul anului, astfel încât să asigure bunul mers al activității, cât și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii unității.

Art.32.1. Cererea pentru concediul de odihnă se face personal de către salariat.

2.Concediul de odihnă se poate forma, la cererea salariatului, una din transe neputând fi mai mică de 10 zile lucrătoare.

Art.33. Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora, avizată de șeful locului de muncă și depusă la registratura unității cu cel puțin o lună înainte de plecare și se aprobă în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile legale.

Art.34. Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. La fel și întârzierile la expirarea concediilor. Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate în muncă, aceasta poate fi rechemată din concediu numai din dispoziție scrisă a conducerii unității pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgențe.

Capitolul III. Salarizarea

Art.35. Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la

un salariu exprimat în bani.

La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală.

Art.36. Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

Art.37. Salariile se plătesc înaintea oricărora alte obligații bănești ale angajatorilor.

Art.38. Sistemul de salarizare a personalului din autoritățile și instituțiile publice finanțate integral sau în majoritate de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale și bugetele fondurilor speciale se stabilește prin lege, cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative.

Art.39. Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art.40. Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului stabilit, un salariu de baza brut lunar cel puțin egal cu salariul de bază minim brut pe țară.

Art.41. Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților de către angajator prin afișare la sediul acestuia.

Art.42. Salariul se plătește în data de 15 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

Art.43. În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

Art.44. Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

Art.45. Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

Art.46. Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine unității.

Art.47. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatare doar de către instanța de judecată competentă.

Capitolul IV. Organizarea muncii

Art.48. Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) să folosească utilajele și celealte mijloace fixe ale societății la parametrii de eficiență;
- d) să respecte normele de pază și cele 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 societății;

- e) să respecte legislația în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal la care au acces;
- f) să păstreze ordinea și curațenia la locul de muncă;
- g) să respecte sarcinile prevăzute în Fișa Postului.

Art.49. Se interzice persoanelor încadrate în muncă:

- a) să introducă sau să consume în unitate băuturi alcoolice, ori să înlesnească savârșirea acestor fapte. Persoanele care se prezintă la lucru sub influența alcoolului li se interzice accesul în unitate și li se aplică sancțiunile prevăzute de lege;
- b) fumatul în incinta unității;
- c) practicarea jocului de noroc în unitate;
- d) să execute lucrări de interes personal propriu sau pentru alte persoane în timpul serviciului;
- e) să scoată din instituție aparate, instrumente, medicamente, materiale, alimente;
- f) părăsirea locului de muncă în timpul serviciului fără aprobare, sau înainte de terminarea programului;
- g) să provoace scandal, violențe, certuri cu ceilalți colegi de muncă cu bolnavii, ori cu aparținătorii bolnavilor, orice fel de manifestări care aduc atingere regulilor de disciplină și conviețuire;
- h) să provoace, să înlesnească, ori să se săvârșească orice fel de falsuri fie în interes personal fie în interesul altora;
- i) să facă declarații verbale sau scrise nesincere asupra datelor cerute pentru stabilirea diferitelor drepturi;
- j) să întrebuințeze în scopuri personale, să comunice, divulge, copieze pentru sine sau pentru alții acte și informații din documentele unității (Foi de observație, documente, etc.) în orice alt scop decât îndeplinirea îndatoririlor de serviciu fără aprobare prealabilă din partea managerului spitalului;
- k) să întrebuințeze în scopuri personale echipamentele furnizate de către spital pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- l) să divulge sub orice formă unui terț ori să faciliteze obținerea de către un terț a informațiilor confidențiale indiferent de natura acestora (inclusiv dar nelimitându-se la secretul de serviciu și orice date cu caracter personal);
- m) să instaleze programe nelicențiate sau neaprobată în prealabil de angajator și să acceseze site-uri ce pot prezenta risc de virusare a echipamentelor electronice;
- n) să mobilizeze salariații la dezordine și/sau distrugeri de bunuri aparținând spitalului, ori la împiedicare desfășurării normale a activității acestuia, cu impact asupra pacienților;
- o) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj de la personalul spitalului (indiferent de gradul de subordonare), pacienți, aparținători sau alte categorii de persoane, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu sau în vederea favorizării în orice formă a unor pacienți și/sau aparținători;
- p) să realizeze fotografii sau filme video în incinta spitalului, atât în orele de program cât și în afara

orelor de program, cu excepția cazului în care realizarea acestor materiale este de natură să contribuie la descoperirea oricărora eventuale infracțiuni, contravenții sau nereguli;

q) să acceseze rețele de socializare virtuale în timpul programului de lucru (inclusiv dar nelimitat la Facebook, Instagram, LinkedIn), chiar dacă gradul de încărcare ar permite astfel de activități;

r) să posteze fotografii, filmări sau orice alte informații legate de spital, angajații și personalul acestuia, precum și pacienții și aparținătorii săi;

s) să răspândească sau să întrețină zvonuri malicioase, tendențioase și neadevărate cu privire la spital și la întregul personal al spitalului, respectiv la pacienții și aparținătorii acestora;

ș) să cauzeze sau să contribuie la o imagine negativă a spitalului prin conduită proprie.

TITLUL IV. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 50. Abaterea disciplinară este fapta săvârșită cu vinovătie de către salariat, în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau o inacțiune prin care acesta a încălcăt normele legale, prevederile prezentului Regulament Intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici, constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul care a comis abaterea.

Art. 51. Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte care pot fi sancționate cu avertisment scris :

- a) părăsirea incintei unității în echipamentul de serviciu;
- b) părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
- c) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale precum și măsurilor antiepidemice ;
- d) refuzul salariatului de a semna zilnic în condica de prezență, conform Art. 16 din prezentul regulament;
- e) comportament neadecvat față de colegi;
- f) întrebuințarea unor expresii jignitoare la adresa colegilor, pacienților, vizitatorilor sau terții;
- g) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- h) neorganizarea raportului zilnic de gardă;
- i) neîntocmirea raportului de gardă;
- j) absența nejustificată de la raportul zilnic de gardă;
- k) refuzul nejustificat de plecare în concediu de odihnă în perioada programată;
- l) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- m) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu ;
- n) prejudicierea imaginii spitalului, intenționat sau neintenționat, prin oricare dintre faptele prevăzute la art. 49, literele l-ș.

Art. 52. Constituie abatere disciplinară gravă, cel puțin următoarele fapte care pot fi sancționate

pecuniar, sau după caz atât pecuniar, cât și cu retrogradarea din funcție :

- a) lipsa nemotivată de la serviciu;
- b) întârzierea nemotivată de la serviciu;
- c) întârzierea sistematică în efectuarea lucrarilor, fără motive obiective temeinic justificate;
- d) întocmirea defectuoasă și/sau cu întârziere a documentelor medicale, administrative, economice sau de orice natură care formează obiect al atribuțiilor de serviciu ale salariatului;
- e) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- f) fumatul în unitatea sanitată;
- g) refuzul nejustificat de efectuare a gărzilor de catre medici sau a turelor de munca de catre restul personalului asa cum au fost stabilite de către conducătorul locului de muncă și aprobate de conducerea unității;
- h) efectuarea de fotografii sau înregistrări video în sectii/servicii/laboratoare/compartimente în timpul sau în afara programului de muncă și/sau postarea lor pe retelele de socializare;
- i) comportamentul agresiv și hărțitor față de angajați, de tip bullying sau mobbing;
- j) utilizarea în interes personal a echipamentelor puse la dispoziția sa în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu ;
- k) refuzul de a participa la cursurile de formare profesională, precum și orice alte traininguri necesare bunei desfășurări a activității în cadrul spitalului (inclusiv dar nelimitându-se la cele privind protecția și securitatea în muncă, protecția datelor cu caracter personal);

Art. 53. Constituie abatere disciplinară deosebit de gravă și poate fi sancționată inclusiv cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fapta angajatului care :

- a) utilizează documente false la angajare sau ulterior cu intenția de a produce efecte judiciare;
- b) falsifică acte ale unității sanitare;
- c) sustrage ori favorizează sustragerea de bunuri aparținând bolnavilor, aparținătorilor acestora, colegilor de muncă ori ale spitalului;
- d) pune în pericol prin acte intenționate ori prin imprudențe grosolane securitatea spitalului, a celorlalți angajați ori a pacienților;
- e) în interiorul spitalului se face vinovat de acte de violență sau insulte grave la adresa colegilor indiferent de gradul de subordonare;
- f) face agitație și mobilizează salariații la dezordine, distrugeri de bunuri aparținând spitalului, folosind pentru aceasta și metode de intimidare a colegilor care nu sunt de acord;
- g) se află sub influența băuturilor alcoolice, în stare avansată de ebrietate, introduce sau consumă în spital băuturi alcoolice sau facilitează săvârșirea acestor fapte;
- h) refuză a se supune oricărei probe privind determinarea alcoolemiei în situația în care există suspiciunea prezenței la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;

- i) cumulează un număr minim de 5 (cinci) absențe nemotivate consecutive sau cumulează 5(cinci) absențe nemotivate pe parcursul ultimilor 12 luni;
- j) solicită ori acceptă cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj de la personalul spitalului (indiferent de gradul de subordonare), pacienți aparținători sau alte categorii de personal, în îndeplinirea sarcinilor de servicii
- k) părăsește spitalul în timpul gărzii indiferent de motiv, ori nu se prezintă la programul de gardă;
- l) nu se prezintă la programul de chemare de la domiciliu (garda la domiciliu) în timpul stabilit;
- m) încalcă obligația de confidențialitate a actului medical, divulgând sub orice formă informații cuprinse în documentele medicale față de orice persoană, cu excepția persoanelor față de care, prin acte normative în vigoare, obligația de confidențialitate este inaplicabilă;
- n) încalcă obligația de confidențialitate a datelor personale ale pacienților/vizitatorilor sau după caz ale angajaților/personalului/colaboratorilor sau a oricărora alte persoane, divulgând sub orice formă informații de care a luat cunoștință în exercitarea activității, față de orice persoană, cu excepția persoanelor față de care prin acte normative în vigoare, obligația de confidențialitate este inaplicabilă;
- o) sustrage documentelor interne (în format material și/sau electronic) ale spitalului și folosirea în interes personal sau al unor terți;
- p) sustrage, copiază și/sau stochează pe orice suport material și/sau electronic (inclusiv dar nelimitându-se la documente word, pdf, e-mail, stick, cd, printuri etc.), de date și informații din computerele spitalului ori din registrele sale;
- q) alterează sau distrugе prin orice mod date și informații de pe echipamentele sau registrele aflate la locațiile spitalului sau în proprietatea acestuia;
- r) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de servicii, ordinile, instrucțiunile și deciziile conducătorului unității sau șeful ierarhic superior, dacă acestea sunt date cu respectarea prevederilor legale;
- s) omite informarea imediată a responsabilului cu protecția datelor desemnat de spital sau a managerului spitalului, cu privire la producerea/riscul producerii unui incident de securitate cu impact asupra datelor personale prelucrate de către spital și/sau nu respectă procedura de sesizare a unui astfel de risc/incident;
- t) omite luarea măsurilor imediate pentru prevenirea producerii unui risc la securitatea datelor cu caracter personal ori pentru diminuarea consecințelor negative ale unui incident de securitate a datelor cu caracter personal deja produs.

Faptele enumerate, în funcție de gravitatea lor și urmările produse, pot fi sancționate în concret prin oricare din sancțiunile disciplinare, enumerarea faptelor nefiind limitativă. Răspunderea disciplinară poate fi antrenată ori de câte ori se constată o încălcare a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, în regulamentul de organizare și funcționare a unității, contractul individual de muncă sau orice altă prevedere legală care institue o obligație în sarcina salariatului.

Art.54. Sancțiunile disciplinare ce se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sunt:

- a) avertismențul scris;

- b) retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător în care s-a dispus retrogradarea, pentru durata 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.55. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu î se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

TITLUL V. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.56. Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.57. Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine Comisiei de Disciplină constituită la nivelul unității.

Art.58. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

Art.59. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei de cercetare disciplinară toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului/al salariaților.

Art.60. Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris (proces verbal) ce se întocmește de comisia de cercetare disciplinară.

Art.61. În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către comisia de cercetare disciplinară prin care se stipulează refuzul acestuia de a da nota explicativă, act ce va fi anexat referatului.

Art.62. La stabilirea sancțiunii se va ține seamă 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.63. 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. 64. Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încalcate;
- c) motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care 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.65. 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.66. Decizia poate fi contestată de către salariat la Tribunalul Timiș în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

TITLUL VI - Răspunderea patrimonială

Art.67. Spitalul Clinic Municipal de Urgență Timișoara, în calitate de angajator, și salariații răspund patrimonial în condițiile art.253-259 din Codul Muncii. Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art.68. În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

Art.69. Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art.254 și următoarele din Legea nr.53/20003-Codul Muncii.

Art.70. Salariații răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

Art.71. Salariații nu raspund de pagubele provocate de forță majoră, de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înălțurate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.72. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați cuantumul răspunderii fiecărui se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei. Dacă masura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecărui se stabilește proporțional cu salariul net de la data constatării pagubei și atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.73. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Art.74. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravalorarea lor. Contravalorarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.75. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

Art.76. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net fără a putea depăși, împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art.77. În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să-l fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator, instituție sau autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

Art.78. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale în condițiile codului de procedură civilă.

Art.79. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile codului de procedură civilă.

TITLUL VII. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara

Art.80. Angajatorul se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea în toate aspectele legate de muncă.

Art.81. În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternității la locurile de muncă (prevăzută de O.U.G. nr.96/2003 cu modificările și completările ulterioare), de informare și instruire și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor profesionale;
- b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;
- c) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- d) luarea în considerare a evoluției tehnicii și introducerea noilor tehnologii medicale moderne;

e)înlocuirea proceselor și substanțelor periculoase cu procese, tehnici, substanțe inofensive, sau mai puțin periculoase;

f)adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

g)aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare privind măsurile de protecție a muncii, cunoașterea și aplicarea precauțiunilor universale;

h)dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activității, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor interni.

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament Intern impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din societate.

Art. 80.

a) spitalul va organiza instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă;

b)instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator;

c)instruirea se realizează în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, înainte de începerea efectivă a activității.

Art. 82

a)spitalul se obligă să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii;

b)fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea și respectarea măsurilor referitoare la securitatea muncii;

c)este interzisă consumarea în incinta sediului spitalului, în timpul programului de lucru, a băuturilor alcoolice sau prezentarea la locul de muncă sub influența alcolului ori a substanțelor halucinogene;

d)în timpul programului de muncă salariații au obligația să aibă un comportament care să nu stânjenească ori să ofenseze superiorii, pe ceilalți angajați sau pacienți din spital;

e)salariații au obligația de a respecta programul de muncă stabilit de spital precum și de a participa la instructiunile periodice efectuate de responsabilii spitalului cu protecția muncii PSI;

Art.83

a)în cazul unor evenimente deosebite, de accident la locul de muncă, fiecare salariat are obligația de a informa de urgență conducerea spitalului;

b)toate accidentele de muncă survenite în timpul programului de lucru, în special cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii.

Art.84 Pentru asigurarea securității la locul de muncă salariații au urmatoarele obligații:

- salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de securitate a muncii;

- fumatul este permis numai în locurile special amenajate;

- să aducă la cunoștința conducerii spitalului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională, precum și accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alții salariați;

- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea spitalului;
- în caz de pericol - incendiu, calamități naturale, război - evacuarea personalului, materialelor și materiilor prime, a produselor finite în locurile stabilite, se va face conform normelor P.S.I.

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel :

- toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii spitalului sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers;

- accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea spitalului sau altei persoane din conducerea acestuia, Inspectoratului Teritorial de Muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.85. La nivelul spitalului s-a constituit un Comitet de Securitate și Sănătate în Muncă cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii și care are următoarele atribuții :

- aprobă planul anual de securitate și sănătate în muncă;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale precum și îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc) cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbată raportul scris, prezentat Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă de conducătorul unității cel puțin odată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor un exemplar din acest raport trebuie prezentat Inspectoratului Teritorial de Muncă;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seamă de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacitații de muncă.

TITLUL VIII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.86. Conform Codului Muncii, în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau activitate sindicală este interzisă.

Art.87. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecția socială de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art.88. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute drepturile la plată egale, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.89. Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale. Orice salariat are dreptul la educație și pregătire profesională. Orice salariat are drepturi în ceea ce privesc condițiile de încadrare în muncă, criteriile și condițiile de recrutare și selectare, criteriile pentru realizarea promovării, accesul la toate formele și nivelurile de orientare profesională, de formare profesională și de perfecționare profesională.

Art.90. Sancțiunile care se aplică pentru nerespectarea Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați la locurile de muncă precum și pentru nerespectarea prevederilor Legii nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, vor fi cele din Codul Muncii în funcție de gravitatea faptei.

Art.91. Angajații care reclamă sau sesizează cu bună credință încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrații, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, beneficiază de protecție conform principiilor prevăzute de Legea nr.571/12.2004:

- principiul legalității;
- principiul supremăției interesului public;
- principiul responsabilității;
- principiul nesanctionării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii;
- principiul bunei conduite;
- principiul bunei credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în unitate care a facut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt, sau ca faptă, constituie o încălcare a legii.

Art.92. Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni constituie avertizare în interes public și privește:

- infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interes;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- încompetența sau neglijența în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interesul de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public;
- încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrații și cel al ocrotirii interesului public;
- sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută șefului ierarhic, conducatorului unității, comisiilor de disciplină, organelor judiciare.

Art.93. Persoanele care semnalează aceste nereguli prezentate la Art. 91 beneficiază de protecție, conform legislației în vigoare.

A. Discriminarea

Art. 94. Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Art.95. Salariatul sau persoana care se consideră discriminata prin fapte ale angajatorului pentru oricare dintre motivele prevăzute mai sus, pot formula, fie la Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, fie în fața instanței de judecată, o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare discriminării sau anularea situației create prin discriminare, potrivit dreptului comun.

Art.96. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, în sensul prezentat la art.13. este interzisă în cadrul Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara.

- 1) Orice salariat care prestează o muncă trebuie să beneficieze de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare.
- 2) Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale.
- 3) Orice salariat are dreptul la educație și pregătire profesională.
- 4) Salariații au drepturi egale în ceea ce privește condițiile de încadrare în muncă, criteriile și condițiile de recrutare și selectare, criteriile pentru realizarea promovării, accesul la toate formele și nivelurile de

orientare profesională, de formare profesională și de perfecționare profesională.

Art.97. Spitalul Clinic Municipal de Urgență Timișoaranu utilizează practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea și desfășurarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori deserviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor fișei postului;
- d) stabilirea salarizării;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, formare profesională, perfecționare, specializare etc.;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

B. Hărțuirea

Hărțuirea sexuală

Art.98. Hărțuirea sexuală constituie infracțiune potrivit dispozițiilor din Codul Penal. Hărțuirea sexuală a unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare sau cu amendă.

Art.99. Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere adresată în scris conducerii spitalului. Angajatorul prin Comisia constituită pentru cercetarea stării de fapt reclamate va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare, conform prevederilor legale. Rezultatul investigației se va comunica părților implicate.

Art.100. 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 discriminatorii și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.101. Angajații spitalului au obligația să respecte prevederile legale cu caracter specific și să promoveze asigurarea unui climat adecvat de muncă, astfel încât să fie respectată demnitatea fiecărui salariat (în concordanță cu prevederile Convenției Europene a Drepturilor Omului).

Dispozițiile prezentului capitol se completează cu cele ale O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

C. Combaterea comportamentului agresiv

Art.102. Comportamentul agresiv și hărțuitor față de angajați (denumit și bullying sau mobbing), este interzis în cadrul Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara. și constituie abatere disciplinară.

Art.103. Bullyingul reprezintă acel comportament de intimidare sau persecutare a uneia sau mai multor persoane, caracterizat prin fapte de hărțuire verbală, de folosire a forței, amenințare, constrângere, abuzare, intimidare sau dominare agresivă, dacă acestea nu încunună elementele constitutive ale unei infracțiuni, având ca scop formarea, impunerea sau menținerea unei percepții privind superioritatea agresorului, pe de o parte, și a inferiorității victimelor, pe de altă parte, afectarea mintală, emoțională ori a imaginii și a reputației victimelor.

Art.104. Pentru ca aceste fapte să fie considerate bullying, este necesar ca ele să fi fost săvârșite cu intenție, să fi fost săvârșite în mod repetat, iar considerentele care au generat agresiunea să se fi bazat pe diferențe de clasă socială, rasă, religie, opțiuni politice, sex, orientare sexuală, aspectul, comportamentul, limbajul corpului, personalitatea, reputația, descendența, puterea, mărimea sau capacitatea victimei.

Art.105. Mobbing reprezintă forma de abuz emoțional asupra unui angajat care este în mod constant discreditat, intimidat psihologic, agresat psihic, jignit, luat în derâdere, batjocorit, izolat, persecutat, terorizat de către un grup de colegi la locul de muncă.

Discriminarea de tip mobbing poate avea efecte mai mult sau mai puțin de durată asupra stării mentale a victimei. Mobbing-ul este îndreptat tipic împotriva individului, colegului, subalternului sau a persoanei aflate în funcție de conducere, și ca durată se manifestă (prin repetitivitate) pe o durată de cel puțin 6 luni.

Art.106. Persoana care se consideră agresată prin comportamente de tip bullying sau mobbing se poate adresa cu plângere superiorului ierarhic al agresorului, căruia i se vor face cunoscute cazurile de bullying respectiv mobbing, urmând a se dispune efectuarea unei cercetări disciplinare.

TITLUL IX. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Capitolul I. Referitor la încheierea contractului individual de muncă

Art.107. 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.

Art.108. Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

- 1.să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrive în contract, informare care va cuprinde cel puțin elementele prevăzute la art.17 alin.2 al Codului Muncii, care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă;

2. obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării se consideră îndeplinită de către angajator la momentul comunicării ofertei sale privind conținutul contractului individual de muncă.
3. să informeze persoana selectată în vederea angajării cu privire la prelucrarea datelor sale personale cu scopul verificării competențelor profesionale și obținerii informațiilor legate de persoana pe care angajatorul le consideră absolut necesare raportat la postul pentru care candidează, precum și cu privire la drepturile sale și perioada de stocare a datelor personale de către angajator.
- B.să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care atestă faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;
- C.să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice (dacă activitatea va fi prestată în domeniile sănătate, alimentație publică, educație și în alte domenii stabilite prin acte normative);
- D.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)actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;
 - c)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;
 - d)orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunțul de concurs) în vederea ocupării funcției (meseriei) respective, ca de ex.:
- certificatul de cazier judiciar, dacă acest document este obligatoriu conform legii;
 - livretul militar;
 - curriculum vitae, cuprinzînd principalele date biografice și profesionale;
 - recomandarea de la locul de muncă anterior, sau în cazul absolvenților care se încadrează pentru prima dată, de la unitatea de învățămînt, etc.
- E. să efectueze verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea cu respectarea următoarelor reguli:
- 1) verificarea prealabilă a aptitudinilor salariatului se face sub forma examenului sau a concursului, cu respectarea prevederilor din Regulamentul Intern privind constituirea comisiei de examinare.
 - 2) concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:
 - a) selecția dosarelor de înscriere;
 - b) proba scrisă și/sau probă practică;
 - c) interviul.
 - 3) Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea

abilităților practice.

4) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

5) În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

6) Cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor angajatorul nu poate solicita persoanei care solicită angajarea, sub orice formă, decât informațiile care să îi ofere posibilitatea aprecierii juste a capacitatei de a ocupa postul respectiv și a aptitudinilor profesionale ale persoanei.

7) De asemenea, informațiile pe care le poate solicita angajatorul (direct doar cu încunoștiințarea prealabilă a celui în cauză sau prin solicitarea de a prezenta o recomandare de la ultimul loc de muncă) de la foștii angajatori, pot să se refere doar la:

-funcțiile îndeplinite;

-durata angajării.

8) În cazul în care, cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor persoanei care solicită angajarea (verificare efectuată cu respectarea prevederilor mai susmenționate), 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, de la data întocmirii contractului individual de muncă, dată care va coincide cu cea a primirii la muncă.

9) 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 de la data întocmirii contractului care va coincide cu data începerii activității (primirii la muncă).

10) Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul este obligat la momentul înregistrării cererii de angajare, să realizeze informarea asupra clauzelor generale pe care intenționează să le scrie în contract (amintită mai sus la Art. 108 alit. A). De asemenea, anterior modificării oricărui

din următoarele elemente (inclusiv datele personale ale angajatului prelucrate de angajator cu privire la care acesta din urmă a fost informat, durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă), în timpul executării contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra prevederilor contractuale pe care intenționează să le modifice urmând ca în maxim 15 zile de la data încunoștiințării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual demuncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia, în formă scrisă și semnată lui de către cele 2 părți contractante.

11) Obligația de a întocmi un act adițional la contractul individual de muncă prevăzută mai sus, cade în sarcina angajatorului în situația modificării oricărui dintre următoarele elemente: datele personale ale angajatului prelucrate de angajator de care acesta din urmă este informat, durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă, cu excepția situației în care o asemenea modificare rezultă ca posibilă din lege.

12) 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.

În situația de mai sus, 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 semnată lui de către cele 2 părți contractante.

13) Neinformarea în scris a salariatului anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă cu privire la perioada de probă, în termenul prevăzut de maxim 15 zile, duce la decăderea angajatorului din dreptul de a verifica aptitudinile salariatului prin intermediul stipulației în contract a unei asemenea clauze.

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

15) 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 regulamentul intern și în contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

F.Să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității. Această instruire se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în acest Regulament Intern, cu respectarea

termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

Art.109. 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.110. Totodată aceștia au obligația să întocmească de urgență:

1.structurea de personal a societății, cu precizarea expresă și detaliată a posturilor ocupate/vacante și evidențierea periodică (lunară) și distinctă a situației acestora;

2.dosarul personal al fiecărui salariat/persoană care prestează activitate în baza unor prevederi legale speciale (de ex.cenzorii) și care cuprinde cel puțin următoarele elemente, după caz:

a)actele necesare angajării;

b)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 înscrimerilor din registrul mai sus menționat.

3. dosarul cuprinzând documentele referitoare la protecția datelor cu caracter personal (dosar care va cuprinde inclusiv politicile interne, regulamentele de organizare, modelele de formulare, rapoartele de audit etc.)

Art.111. La solicitarea formulată în scris și înregistrată în registrul general de intrări - ieșiri al angajatorului de către salariat/ împuternicit expres al salariatului angajatorul este obligat să elibereze de îndată, pe bază de semnătură, un document care să ateste:

a)activitatea desfășurată de salariat;

b)vechimea în muncă, meserie și specialitate;

c)eventuale alte date cerute de salariați, în legătură cu activitatea sa la acel angajator.

Art.112. Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Fac excepție de la prevederile de mai sus situațiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulul unor funcții.

Art.113. Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza autorizației de muncă, sau a permisului de sedere în scop de muncă, eliberată potrivit legii.

Capitolul II. Executarea contractului individual de muncă

Art.114. În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului Regulament Intern și în legislația aplicabilă.

Capitolul III. Modificarea contractului individual de muncă

Art.115. 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 Intern (acte adiționale, informare, etc.).

Art.116. Excepțional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de lege și vizează:

A. Locul muncii, care poate fi modificat unilateral prin delegare sau detașare

1. 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.

1.1. În primele 60 de zile delegarea se dispune unilateral de către angajator, urmând ca pentru următoarele 60 de zile, acesta să solicite și să obțină în scris acordul salariatului.

1.2. 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 quantumul negociat, cu respectarea prevederilor legale.

2. Prin detașare salariatul va executa temporar o serie de lucrări în interesul unui alt angajator prin schimbarea locului de muncă; detașarea se dispune unilateral de către angajator, pe o perioadă de cel mult 1 an.

B. În cazul în care:

a) prin detașare se modifică și felul muncii, angajatorul trebuie să solicite și să obțină în scris, acordul salariatului în cauză.

b) motive obiective, excepționale (în măsură să-l pună pe angajatorul la care s-a făcut detașarea în imposibilitate de a desfășura în condiții normale activitatea, în lipsa persoanei detașate) impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, perioada detașării poate fi prelungită cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

Art.117. Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajator numai excepțional, pentru motive personale temeinice, ca de exemplu îmbolnăvirea propriei persoane (cauza nu trebuie să fie în legătură directă cu detașarea în sine), a unei rude/afin, până la gradul al II-lea inclusiv, etc. care trebuie judecătificate cu o serie de acte oficiale.

Art.118. Plata cheltuielilor de transport, cazare și a indemnizației se face în mod similar delegării.

Art.119. Drepturile cuvenite 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.120. Angajatorul care detașează, anterior procedării 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:

- 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.).
- angajamentul acestuia că va achita integral și la data stabilită în contractul individual de muncă al persoanei detașate salariul, celealte drepturi și contribuțiile pe care le datorează bugetului de stat în privința acestei persoane.

Art.121. 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.122. În cazul refuzului ambilor de a-și îndeplini aceste obligații, 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.123. Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în cazul unor situații de forță majoră; ca sancțiuni disciplinare; ca măsuri de protecție a salariatului.

Art.124. Pe durata detașării, contractul individual de muncă al persoanei detașate va putea fi suspendat din inițiativa angajatorului care dispune detașarea, salariatul putând să beneficieze de alte drepturi și obligații ale părților, în afara obligației prestării muncii și a drepturilor corelativ referitoare la plata salariului.

Capitolul IV. Suspendarea contractului individual de muncă

Art.125. Pe durata suspendării contractului individual de muncă, continuă să existe celealte drepturi și obligații ale părților, prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin prezentul regulament intern.

Art.126. În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (vezi de ex. absențele nemotivate), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat.

Art.127. Salariatul care se află în unul din cazurile:

- 1) De suspendare de drept prevăzute de lege, la art.50 din Codul Muncii
 - 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;
 - 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) De suspendare din inițiativa proprie, prevăzute la art.51 din Codul Muncii

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

3)Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin Regulamentul Intern.

Art.128.(1) 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.

(2)Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fară plată pentru studii sau pentru interese personale.

Art.129. Motivele de suspendare survenite în situația participării salariatului la grevă și în situația absentării acestuia nemotivat vor fi constatare de către angajator prin proces verbal de constatare în formă scrisă, înregistrat în Registrul general de intrări ieșiri al societății.

Art.130. În cazurile în care s-a declanșat procedura cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii, ori 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 judecătoarești, contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului. În cazul în care angajatorul a procedat la suspendare în urma survenirii uneia din aceste situații, salariatul își reia activitatea avută anterior, dacă se constată nevinovăția acestuia.

Art.131. Data reluării activității va fi data rămânerii definitive a hotărârii de soluționare a plângerii penale sau a hotărârii judecătoarești.

Art.132. 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 acceptărea reținută în prezentul Regulament Intern.

Art.133. În cazul intreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special

pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe această durată care va fi de maxim 2 luni, salariații beneficiază de o indemnizație plătită din fondul de salarii de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat.

1) Pe această perioadă salariații se află la dispoziția angajatorului:

- a) în incinta unității, exercitând alte atribuții date de angajator;
- b) la domiciliul fiecărui, cu obligația de a se prezenta la serviciu la data și ora prevăzută pentru reluarea activității;

2) Modalitatea aleasă de angajator va fi comunicată salariaților prin afișare/dispoziție scrisă și semnată de luare la cunoștință de către fiecare salariat și înregistrată în Registrul general de intrare ieșire a documentelor.

Art.134. Suspendarea prin acordul părților poate surveni în cazul:

- concediilor fără plată pentru studii;
- pentru interese personale, prin cerere în care să se precizeze motivul; aceste cereri vor fi înregistrate în Registrul general de intrări-ieșiri.

Capitolul V. Încetarea contractului individual de muncă

Secțiunea 1. Încetarea de drept a contractului individual de muncă

Art.135.

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 judecătoarești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vîrstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vîrstă cu reducerea vîrstei standard de pensionare;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatătă prin acordul părților sau prin hotărâre judecătoarească 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 judecătoarești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoarești;
- 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 judecătoarești 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 vârstă cuprinsă între 15 și 16 ani.

Art.136.

1) 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.

Angajatul este obligat să comunice către angajator actele doveditoare a situațiilor ce generează încetarea, în maxim 24 de ore de la intrarea în posesia lor. Pentru cazul de la art.56 lit.a - Codul Muncii- acest termen curge din momentul ridicării lui de la oficiul de stare civilă de către persoana abilitată.

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

2) Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.

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

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

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

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

7) Dacă părințile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătoarească.

Art.137. Actul prin care se concretizează retragerea acordului părinților sau a reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârstă cuprinsă între 15 și 16 ani trebuie comunicat în maximum 24 de ore angajatorului .

Art.138. Persoanele nelegal concediate, a căror cerere de reintegrare în funcție a fost admisă prin hotărâre judecătoarească definitivă de reintegrare, au obligația de a comunica angajatorului acest act în maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

Art.139.

1) Nerespectarea oricăreia din condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului

individual de muncă, enumerate în prezentul Regulament Intern 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 (de ex. efectueze control medical și să prezinte certificatul medical ce atestă faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acestei munci; să prezinte ulterior acordul părților/reprezentanți legali pentru persoane între 15-16 ani ce a încheiat contractului individual de muncă; salariatul să dovedească îndeplinirea ulterioară a condițiilor de studii etc.), 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 constată prin actul organului care este competent să hotărască și încheierea contractului individual de muncă.

Art.140. Dacă oricare din părți nu recunosc existența cauzei de nulitate, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească competentă, sesizată de către una dintre părți în acest sens.

Art.141. Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract nul are dreptul la remunerarea acestuia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

Art.142. În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi și obligații pentru salariați care contravin unor norme legale imperitive sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri. În această situație, salariatul sesizează pentru a se pronunța în acest sens, instanța judecătorească competentă.

Secțiunea a 2-a. Concedierea

Art.143.1)Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

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

Art.144. Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii decizie de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vîrstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vîrstei de 18 ani;
- g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetitive, săvârșite de către acel salariat;
- h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

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

Art.145. Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

Art 145.1 Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații(art.61 Codul Muncii republicat):

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

Art.145.2

(1) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 61 lit. b)-d), angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

2) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. a), angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor art. 247-252 din Codul Muncii republicat.

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

Art.145.3

(1) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetitive de la regulile de

disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de prezentul cod.

2) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. d) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, prin regulamentul intern.

Art.145.4

1) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. c) și d), precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 56 alin. (1) lit. e), angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

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

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

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

5) În cazul concedierii pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. c) salariatul beneficiază de o compensație, în condițiile stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.

Secțiunea a 3-a. Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

Art.146. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului:

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

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

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

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

Art.147. În cazul în care angajatul se află într-una dintre situațiile prevăzute la art.61 lit.b din Codul Muncii „salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 zile, în condițiile codului de

procedură penală” și art.61 lit. c „în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească și atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat” el este obligat să comunice angajatorului, personal sau prin intr-un imputernicit actul care atestă această stare de fapt în termen de maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

1) În cazul în care angajatorul dispune concedierea pentru motivul prevăzut la art.61 lit.c Codul Muncii (inaptitudine) acesta 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 15 zile lucrătoare, preaviz care va fi notificat de urgență salariatului, după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrare- ieșire a documentelor;

2) În situația prevăzută de art.61 lit.c din Codul Muncii (inaptitudine), 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 capacitatei de muncă constatare 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;

5) În cazul în care, în aceste 3 zile salariatul nu își manifestă expres consimțământul, angajatorul poate dispune concedierea salariatului, în interiorul termenului de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu respectarea elementelor pe care trebuie să le conțină, obligatoriu, decizia de concediere, prevăzute la art.62(2), 74 (1) din Codul Muncii, și anume:

-(62-2) decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă;

-(74-1) decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) 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.

6) În cazul concedierii dispuse pentru motivul prevăzut la art.61 lit.c din Codul Muncii (inaptitudine), salariatul va beneficia de o compensație, în quantum de un salariu de bază (la valoarea salariului de bază avut în luna anterioară concedierii).

7) În situația în care angajatul absentează nemotivat o perioadă de 5 zile consecutive, contractul individual de muncă se desface disciplinar.

Art.148. În cazul în care conchedierea intervine pentru motivul prevăzut la art.61 lit.b din Codul Muncii (salariatul este arestat preventiv), angajatorul are obligația emiterii deciziei de conchediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei conchedierii, cu respectarea prevederilor art. 62(2) și 74(1) din Codul Muncii, și anume:

- (62-2) decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă;

- (74-1) decizia de conchediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a)motivele care determină conchedierea;

1) În cazul în care angajatorul constată necoresponderea profesională a salariatului și va dispune conchedierea acestuia, are obligația emiterii deciziei de conchediere în termen de 30 de zile calendaristice, de la data constatării necoresponderii profesionale, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 15 zile lucrătoare și care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrări ieșiri a documentelor.

2) Sfera noțiunii de necorespondere profesională vizează neîndeplinirea în mod repetat a normei de lucru, desfășurarea defectuoasă a activității, întocmirea unor lucrări de slabă calitate, împrejurări ce demonstrează inabilitatea profesională a salariatului etc. (mai exact aprecierea necoresponderii în muncă sub aspect profesional) și va trebui să se intemeieze pe fapte elocvente, anterioare, de neîndeplinire corespunzătoare, sub aspect profesional, a obligațiilor de serviciu și pe rezultatele evaluării profesionale, prealabilă aplicării conchedierii pentru necorespondere profesională.

3) Conchedierea angajatului pentru acest motiv poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării prealabile.

4) Obligativitatea efectuării cercetării prealabile revine Comisiei de Disciplină înființată la nivelul unității.

5) În vederea desfășurării cercetării prealabile, salariatul va fi convocat în scris; convocatorul va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi înmânată salariatului sub semnatură și va fi expediat de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

6) În cursul cercetării prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea probelor și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al căruia membru este.

7) Actele cercetării și rezultatul acestora vor fi consemnate într-un raport ce va fi comunicat managerului spitalului pentru aprobare. Comisia va înregistra în Registrul general de intrări-ieșiri al societății, actele prezentate în apărare și susținerile prezentate în scris de către salariat (sub forma notei explicative) împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

8) În cazul în care salariatul refuză să se prezinte la convocarea făcută și nu comunică angajatorul

vreun motiv obiectiv de neprezentare ori în cazul în care refuză să dea notă explicativă, comisia ce efectuează cercetarea întocmește un proces verbal în care se stipulează aceste situații, act ce va fi anexat referatului.

Art.149. De dreptul de preaviz nu beneficiază persoanele concediate în temeiul art.61 lit.d - Codul Muncii care se află în perioada de probă.

Art.150. În cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetitive de la regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul Regulament Intern 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 Intern la Cap. „Reguli referitoare la procedura disciplinară”, cu respectarea prevederilor legale, a Codului Muncii.

Secțiunea a 4-a Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului

Art.151. În sensul prevederilor art.65(1) Codul Muncii dificultățile economice, transformările tehnologice sau reorganizarea activității trebuie să rezulte clar din actele societății, iar desființarea locului de muncă să fie consecință directă a unei din aceste situații în care se află societatea și să se regăsească în organograma societății.

Secțiunea a 5-a Concedierea colectivă

Art.152. În cazul în care angajatorul aflat în una/mai multe din situațiile prevăzute la art.65 din Codul Muncii, dispune concedierea colectivă, în sensul prevederilor art.68 din Codul Muncii, aceasta trebuie efectuată cu respectarea procedurii prevăzute în lege.

Art.153. 1) În cazul în care într-o perioadă de 9 luni de la data concedierii, angajatorul reia activitățile a căror încetare a condus la concedieri colective, salariații care au fost conediați, au dreptul de a fi reangajați pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, cu respectarea tuturor obligațiilor prevăzute în sarcina angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă, cu excepția supunerii acestor persoane unui examen sau concurs ori a unei perioade de probă.

2) Reangajarea, în situația de mai sus, se face în baza solicitării în scris formulate de către salariații îndreptățiți în termen de 10 zile de la data comunicării scrise în acest sens a angajatorului, iar în lipsa acestei solicitări, sau a refuzului locului de muncă oferit, angajatorul poate face noi angajări pe locurile de muncă rămase vacante.

Art.154. Persoanele concediate pentru motive ce nu țin de persoana salariatului beneficiază de dreptul la un preaviz de 15 zile lucrătoare și care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în registrul general de intrări-ieșiri a documentelor.

Art.155. 1) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu elementele prevăzute de Codul Muncii, și anume:

Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- motivele care determină concedierea;

- b) durata preavizului;
 - c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, numai în cazul concedierilor colective;
- 2) Decizia produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art.156 .1) Prin notificarea intenției de concediere colectivă înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al documentelor, se va prevedea ordinea priorității 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 pensionare la cererea unității;
- salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea lor.

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

- dacă măsura ar putea afecta 2 soți ce lucrează în aceeași unitate, se concediază soțul cu venitul cel mai mic;
- măsura să afecteze mai întâi persoanele ce nu au copii în întreținere;
- 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.

Art.157. 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 a 6-a. Demisia

Art.158. 1) Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie-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.

Art.159. Contractul individual de muncă începează 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.160. 1) În cazul neîndeplinirii de către angajator a oricărora 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.161. Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă

scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie, durată care diferă în funcție de încadrarea în cazurile expres și limitativ prevăzute la art.83 din Codul Muncii:

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) creșterea 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, programe.

Art.162. Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi încheiat pe maxim 36 luni.

Art.163. Perioada de probă la care va fi supus angajatul cu contractul individual de muncă pe durată determinată nu va depăși:

- 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mică de 3luni;
- 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă între 3 luni și 6luni;
- 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mare de 6 luni;
- 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.164. 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 vacanțării acestora și să le asigure accesul în condiții egale cu salariații angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

Art.165. În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă pe durată determinată angajatorul și angajatul au aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres în prezentul Regulamentul Intern.

TITLUL X. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.166. 1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, 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 Intern de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.

Art.167. 1) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări - ieșiri al societății și va fi soluționată de către persoana împoternicită 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 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii societății.

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:

- personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- 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.168. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești - tribunalul în a cărei circumșcripție 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.

TITLUL XI .Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Art.169. În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art.170. 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)salariata 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, însotită de o cerere care conține infirmații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; 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)salariata 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)salariata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea condeiului 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.171. Salariatele prevăzute la art.170 lit. a, b, c, din prezentul regulament au următoarele obligații:

a) salariata mamă are obligația să efectueze, în cadrul condeiului pentru sarcină și lăuzie, condeiul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale condeiului de lăuzie;

b)salariatele 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.

Art.172. 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 evaluateze 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.

Art.173. 1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;

2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului .

Art.174. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art.170 lit. a, b, c, din prezentul regulament, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul Teritorial de Muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 175. Angajatorului îi revin următoarele obligații:

a)să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 170 lit. a, b, c, din prezentul regulament la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

b)să nu constrângă salariatele 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 prevăzute la art. 170 lit. a, b, c, din prezentul regulament

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 sezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;

f) să acorde salariatelor care alăpteză pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;

g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele prevăzute la art.154 care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat.

Art.176. Pentru salariatele prevăzute la art. 170 lit. a, b, c, din prezentul regulament 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, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.177. 1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 175, salariatele prevăzute la art. 170 lit. a, b, c, din prezentul regulament 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 condeiului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în condeiu pentru creșterea copilului în vîrstă 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 condeiu de maternitate.

2) Condeiu 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 condeii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.178.1) Pe durata condeiului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

2) Cuantumul indemnizației de risc maternal este egal cu 75 % din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare primei zile înscrisă în certificatul medical, pe baza cărora s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat și se achită la lichidarea drepturilor salariale, pentru numărul de zile lucrătoare din durata calendaristică a condeiului de risc maternal.

TITLUL XII. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale

Criteriile de evaluare a performanțelor individuale au fost stabilite de conducerea spitalului și în funcție de acestea se face evaluarea performanțelor profesionale.

Performanțele profesionale individuale ale personalului sunt evaluate prin acordarea calificativelor notate de la 1 la 5 pentru fiecare componentă a criteriilor de evaluare și anume:

1. Rezultatele obținute cu o pondere de 55%

- a. gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- b. promptitudine și operativitate
- c. calitatea lucrărilor executate și activităților desfașurate

2. Asumarea responsabilității cu o pondere de 20%

- a. receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- b. intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu

3. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitatea, cu o pondere de 15%

- a. executarea de lucrări complexe, propunerii de soluții noi, schimbări, motivarea acestora și evaluarea consecințelor
- b. activitatea de rutină

4. Capacitatea relațională și disciplina muncii cu o pondere de 10%

- a. capacitatea de a evita stări conflictuale, capacitatea de dialog, respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte

- b. adaptarea la situații neprevazute, prezența de spirit, spontaneitatea

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

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

Rezultatele evaluării sunt date confidențiale și nu vor fi dezvăluite decât la solicitarea ori cu acordul salariatului în cauză, precum și atunci când angajatorul este obligat de către o autoritate sau un organ public.

TITLUL XIII . Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

Art.179. Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminări pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat și să solicite sprijinul organizației sindicale din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

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 bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentului Regulament Intern, are dreptul atât să sesizeze conducerea instituției, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscriptie teritorială își are domiciliul ori 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 3 ani de la data săvârșirii faptei.

Art.180. Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze instituției competente, potrivit dreptului comun și să solicite despăgubiri materiale și/ sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxă de timbru.

Orice sesizare sau reclamație a faptelor de discriminare pe criteriul de sex poate fi formulată și după închiderea relațiilor în cadrul cărora se susține că a apărut discriminarea, în termenul și în condițiile prevăzute de reglementările legale în materie.

Art.181. Instanța judecătorească competentă sesizată cu privire la un litigiu, poate, din oficiu, să dispună ca persoanele responsabile să pună capăt situației discriminatorii într-un termen pe care îl stabilește.

Art.182. Pentru prevenirea și eliminarea oricărora comportamente definite drept hărțuire sexuală, conducerea unității aplică următoarele măsuri:

- Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, comitând acțiuni de hărțuire sexuală și discriminare vor fi sancționați conform Codului Muncii și anume:
 - a)avertisment scris;
 - b)suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
 - c)retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - d)reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e)reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - f)desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

-Să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor reglementare pentru prevenirea oricărui act de hărțuire sexuală.

-Să aplique după sesizare sancțiunile disciplinare împotriva oricărei manifestări de hărțuire sexuală la locul de muncă.

TITLUL XIV. Soluționarea sesizărilor și plângerilor privind datele personale prelucrate de către spital

1) Orice persoană fizică ale cărei date cu caracter personal sunt prelucrate de către spital în vederea exercitării activității sale (inclusiv angajați, pacienți, vizitatori, apartinători, colaboratori – denumiți în continuare generic „persoana vizată”), are următoarele drepturi principale prevăzute de legislația în vigoare:

- dreptul de a fi informat
- dreptul de acces la date
- dreptul la rectificarea datelor
- dreptul de ștergere
- dreptul de a restricționa prelucrarea
- dreptul la portabilitatea datelor
- dreptul de a se opune prelucrării
- drepturi legate de neluarea de decizii automatizate și de profilare.

2) Persoana vizată își poate exercita oricare dintre aceste drepturi prin depunerea unei cereri la persoana responsabilă cu protecția datelor desemnată astfel de spital sau la managerul spitalului. Spitalul are obligația de a răspunde în termen de 30 de zile de la depunerea cererii. Informațiile furnizate persoanei vizate precum și orice comunicare și orice măsuri luate în temeiul drepturilor mai sus menționate sunt oferite gratuit.

3) În cazul în care cererile din partea unei persoane vizate sunt în mod vădit nefondate sau excesive, în special din cauza caracterului lor repetitiv, spitalul poate:

- fie să perceapă o taxă rezonabilă ținând cont de costurile administrative pentru furnizarea informațiilor sau a comunicării sau pentru luarea măsurilor solicitate;
- fie să refuze să dea curs cererii.

4) Persoana vizată are dreptul să depună o plângere la persoana responsabilă cu protecția datelor desemnată de către spital sau la managerul spitalului, în măsura în care aceasta consideră că spitalul nu a respectat obligațiile ce îi revin în materia protecției datelor cu caracter personal. Plângerea va fi rezolvată pe baza susținerilor și dovezilor persoanei vizate, precum și a tuturor actelor și faptelor ce ajută la soluționarea plângerii.

5) Persoana vizată are dreptul să depună o plânegere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal, ori la instanța de judecată competentă.

TITLUL XV. Accesul în spital

A. Accesul în spital

Art.183. Paza Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara este asigurată personal propriu și de o societate specializată în pază și protecție, care și-a asumat obligația de confidențialitate.

Art.184. Serviciul de pază are ca scop stabilirea unor reguli de acces în incinta spitalului și în anumite spații cu grad ridicat de securitate, prevenirea și limitarea furturilor de orice natură, a distrugerilor, incendiilor și a altor acțiuni producătoare de pagube materiale, precum și de protejare a persoanelor interne, a persoanelor care se află în incinta spitalului și a personalului angajat al spitalului.

Art.185. Accesul în spital se face cu respectarea prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății Publice nr.1284/2012.

Art.186. Accesul salariaților în spital este permisă numai prin punctele de control-acces, care respectă circuitele funcționale ale spitalului, pe baza legitimației de serviciu sau a ecusonului.

Art.187. Accesul vizitatorilor în secțiile cu paturi este permis în intervalul orar 15.00 – 20.00 în zilele lucrătoare, iar sămbăta, duminica și zile de sărbătoare legale în intervalul orar 10.00 – 20.00, numai cu respectarea următoarelor condiții:

- a) accesul se face în baza documentelor de identitate și înscrierii datelor de identificare în registrul special al vizitatorilor. Registrul vizitatorilor va fi tinut în condiții de maximă confidențialitate (într-un sertar închis cu cheie și la care să aibă acces doar paznicul de serviciu);
- b) accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă;
- c) accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special destinate vizitatorilor;
- d) accesul se permite numai pentru 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 ecusonul care le atestă această calitate și să respecte dispozițiile legale, cele ale prezentului regulament și ale oricărora altor documente interne ce le-au fost aduse la cunoștință fie direct fie prin afișare în locuri vizibile sau pe site-ul spitalului;
- f) durata vizitei la patul bolnavului, în secțiile unde este permis accesul vizitatorilor, nu poate depăși 30 minute;
- g) pentru urgențele medico-chirurgicale ale pacienților, accesul acestora în spital este permanent;
- h) 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 medicul de gardă;
- i) în intervalul orar 8.00 – 14.00, pacienții au acces, însotiti sau nu, cu bilet de internare;
- j) 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”.

Art.188. 1) Este interzis accesul persoanelor străine în spital, în zonele cu risc: bloc operator, bloc nașteri, sterilizare, laboratoare, depozite deșeuri medicale periculoase, stație de oxigen, precum și în alte zone stabilite de managerul unității.

2) În compartimentul de terapie intensivă neonatală accesul părinților este continuu, cu echipament de protecție adecvat.

3) În compartimentul de prematuri accesul este permis doar în intervalul orar 16.00 – 18.00, cu echipament de protecție adecvat.

4) La Secția Neonatologie, lăuze cu rooming-in, pentru protecția pacienților, accesul persoanelor străine este permis doar în intervalul orar 12.00 – 16.00, iar în maternitate accesul minorilor sub 14 ani, neinsotiti, este strict interzis.

Excepție de la alin.(1)-(4) fac cazurile speciale aprobate de șefii de secție și vizate de managerul spitalului.

Art.189. La ieșirea din spital, cu precădere în maternitate, persoanele care însotesc nou născutul 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.

Art.190. Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele precizate la art. 188 a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită. În cazul apariției oricărora nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază.

Art.191. Accesul în ambulatoriu integrat al spitalului al pacienților, însotitori 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 spital. De asemenea este permis accesul pacienților cu afecțiuni care, după confirmarea diagnosticului, le permite prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu, pe baza scrisorii medicale.

Art.192. Dacă managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, conform dispozițiilor autorităților de sănătate publică județene, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

Art.193. 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.

Art.194. Accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătății, Primăriei Timișoara, Direcției de Sănătate Publică Timiș, Casa de Asigurări Timiș, sau alte instituții abilitate, a medicilor aflați în schimb de experiență, a medicilor rezidenți, a studenților etc., se face pe baza legitimației de serviciu.

Art.195. Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului unității.

Art.196. 1) 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;
2) Fac excepție de la prevederile alin.(1) persoanele care se află în timpul exercitării misiunilor de intervenție, de protecție a demnităților români sau străini ori a personalităților sau care asigură pazapteroanelor interne, private de libertate.

Art.197. 1) 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.4. e). la Hotărârea Guvernului nr.1010/2004 pentru aprobarea normelor metodologice și a documentelor prevăzute la art. 69 din Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;

2) Autovehiculele serviciul de ambulanță, autovehiculele care transportă persoane care necesită îngrijiri de urgență ori persoane care nu se pot deplasa, au acces permanent în spital;

3) La morga spitalului accesul se face conform Procedurii Serviciului de Anatomie Patologica cod PS-ANATPAT 5, zilnic în intervalul 8-14, iar în afara orelor de program la solicitarea medicului curant sau a medicului de gardă;

4) Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse și servicii în spital, 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 înlocuitorului de drept al acestuia;
- c) pe baza legitimației de serviciu, a documentului de identitate și a confirmării șefilor de serviciu sau al departamentului solicitat.

Celelalte categorii de posesori de autovehicole au acces în curtea sau parcarea spitalului numai dacă sunt autorizate de managementul spitalului, pe bază de permis de acces, afișat la vedere, eliberat de unitatea spitalicească și aprobat de manager.

B. Accesul reprezentanților mass-media

Art. 198. Accesul reprezentanților mass-media în unitate, în vederea înregistrării, fotografierii sau filmării se face numai cu aprobarea Managerului, Purtătorului de cuvânt, respectiv a Directorului Medical (în această ordine), respectând dreptul la intimitate al pacienților, drepturile prevăzute de legislația aplicabilă în domeniul protecției datelor cu caracter personal și toate celelalte norme de conduită și reguli interne ale spitalului.

Art. 199. Accesul reprezentanților mass-media se face numai pe baza legitimației de acreditare și a documentului de identitate și înregistrării lor la punctul de control-acces al spitalului, în registru de vizitatori, precum și a acordului managerului spitalului;

Art. 200. Pentru obținerea acreditării, instituțiile de presă vor face demersuri scrise, specificând numele persoanelor ce fac parte din echipa de presă (reporter, cameraman, etc), datele de identificare și numărul de telefon al acestora.

Art. 201. Pe toată durata deplasării în incinta spitalului, reprezentanții mass-media vor fi însoțiți

de purtătorul de cuvânt și vor putea discuta cu persoana desemnată de conducerea unității din compartimentul de spital despre care se solicită informații.

Art. 202. Reprezentanții mass-media pot filma în spital numai în spațiile pentru care Managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviewarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii.

Art. 203. În vederea desfășurării fluente și corecte a activității de comunicare a tuturor noutăților și evenimentelor petrecute în cadrul spitalului, Purtătorul de cuvânt al Spitalului Clinic Municipal de Urgență, după înștiințarea prealabilă a Managerului și cu acordul acestuia, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Furnizează reprezentanților mass-media prompt și complet orice informație de interes public, care privește activitatea instituției;
- b) Informează în timp util și asigură accesul reprezentanților mass-media la activitățile și acțiunile de interes public, organizate de unitate;
- c) Asigură de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri;
- d) Toate informațiile solicitate vor fi date sub rezerva respectării codului deontologic și ținând cont de Legea 46/2003 privind drepturile pacienților;
- e) Declarațiile vor fi date în același timp pentru toți reprezentanții mass-media.

Art. 204. Acces neîngrădit pentru presă:

- a) Când însoțesc o delegație oficială, cu acordul acesteia (Ministrii, Secretari de stat);
- b) Însoțită de Manager sau alți directori din cadrul spitalului.

Art. 205. Pașii care trebuie urmați în cazul accesului mass-media în spital:

- a) după identificarea reprezentanților mass-media la poarta instituției de către paznicul spitalului, aceștia vor fi preluati de purtătorul de cuvânt;
- b) vor fi conduși în sala de sedințe unde purtătorul de cuvânt va răspunde la întrebările adresate;
- c) dacă reprezentantul mass-media are consimțământul pacientului pentru luarea unui interviu, purtătorul de cuvânt va însoții reprezentantul mass-media până la salonul pacientului sau va fi chemat pacientul la sala de sedințe. Dreptul la viață privată al celorlalți pacienți, vizitatori sau apartinători va fi pe deplin respectat.

TITLUL XVI. Obligațiile pacientului pe perioada spitalizării

Art.206. Obligații generale:

- a) să respecte regulile de acces, de conduită și disciplină ale spitalului, regulile și orarul de vizitare, programul de masă și de odihnă;
- b) să nu producă zgomote puternice, de orice natură (incluzând aici și sonorul echipamentului audio-

video sau a aparatelor de comunicații), să nu inițieze acțiuni care pot produce disconfort pacienților internați și celorlalte persoane din jur;

- c) să întrețină un climat de liniște și confort în saloane;
- d) să mențină ordinea și curătenia în saloane;
- e) să aibă un comportament etic și o conduită civilizată față de personalul medico-sanitar;
- f) să nu distrugă sau să murdărească mobilierul din salon, pereții, instalațiile sanitare sau alte obiecte din dotarea spitalului, în caz contrar aceștia putând suporta contravaloarea eventualelor stricăciuni;
- g) să respecte Regulamentul Intern al unității;
- h) să poarte ținuta obligatorie de spital. Este interzisă părăsirea spitalului în acest echipament, fiind interzisă circulația pe străzi sau în parcuri în astfel de ținută;
- i) să nu părăsească unitatea pe perioada internării decât cu aprobarea medicului Șef de secție sau asistentului șef;
- j) să nu fumeze în incinta spitalului, să nu consume sau să introducă în spital băuturi alcooliceori substanțe periculoase sau interzise de lege;
- k) să asigure individual paza și protecția bunurilor personale de valoare pe care le introduc în spital, asumându-și întreaga responsabilitate cu privire la acestea (bunuri confecționate din metale prețioase marcate sau nemarcate, sume de bani în lei sau în valută, instrumente de valoare, cecuri, carduri, acțiuni, obligațiuni, recipise, alte tipuri de documente);
- l) să nu introducă alimente în spital fără avizul medicului curant;
- m) să păstreze alimentele de orice fel doar în frigider.
- n) în cadrul spitalului este strict interzis accesul cu echipament video și audio și de asemenea este strict interzisă înregistrarea audio și video, fără acordul prealabil scris al conducerii spitalului;
- o) să respecte confidențialitatea deplină asupra tuturor informațiilor referitoare la terți (inclusiv ceilalți pacienți, vizitatori, aparținători ori cadre medicale), inclusiv la starea acestora de sănătate, și să nu le facă publice, să nu le copieze ori fotografieze fișe medicale, recipiente de medicamente sau orice alte astfel de elemente.

Art.207. Obligații cu specific medical:

- a) să îi respecte pe ceilalți pacienți și drepturile lor;
- b) să respecte cu strictețe tratamentul și indicațiile medicului și ale personalului medico-sanitar;
- c) să își asume întreaga responsabilitate pentru consecințele ce apar în cazul refuzului de a urma tratamentul, instrucțiunile și recomandările personalului medical;
- d) să informeze personalul medical, întocmai și la timp, cu privire la orice manifestare sau reacție la tratamentul său medicamentele prescrise;
- e) să coopereze în permanență cu medicul privind starea sănătății;
- f) să ofere personalului medical toate informațiile relevante pe care le dețin despre starea de sănătate proprie, precum și informațiile de orice altă natură (apartenența religioasă, valori și cutume culturale, entice, etc) care pot afecta sau influența îngrijirea medicală;

- g) să ofere informații exacte și complete în legătură cu spitalizările anterioare, detaliile personale și de sănătate, inclusiv regimuri alimentare și stil de viață;
- h) să solicite personalului medical informații detaliate cu privire la starea individuală de sănătate, investigațiile și analizele realizate, diagnosticul stabilit și tratamentul propus, înainte de a își da consimțământul față de orice procedură și act medical pe care îl acceptă. Pacienții au dreptul și libertatea de a cere oricât de multe informații cu privire la situația medicală în care se află;
- i) să informeze personalul medical și să solicite sprijin pentru orice nelămuriri și întrebări cu privire la documentele medicale;
- j) să ia în calcul faptul că poate exista un motiv obiectiv pentru care un serviciu nu este disponibil la un anumit moment și într-o anumită formă;
- k) să se prezinte la consultații /intervenții/internare la ora stabilită conform programării sau să anunțe medicul cu cel puțin 24 de ore înainte de aceasta, în cazul în care programarea trebuie anulată sau modificată.

TITLUL XVII. Obligații pentru vizitatori

Art.208. Accesul vizitatorilor în spital este permis numai în timpul programului de vizită, în conformitate cu Legea 1284 din 2012:

- a) nu este permis accesul în secții al vizitatorilor care prezintă boli infecto-contagioase;
- b) este interzis accesul vizitatorilor la pacienții izolați cu diagnostic de boală transmisibilă, dependenți de îngrijirile medicale ale spitalului;
- c) vizitatorii nu au voie să afecteze curătenia, să deranjeze ceilalți pacienți și nu au voie să se așeze pe paturile pacienților;
- d) în cadrul spitalului, vizitatorii au obligația să arunce gunoaie, reziduuri, ambalaje de orice natură, exclusiv în locurile special amenajate în acest sens;
- e) în cadrul spitalului este interzisă vandalizarea mobilierului de decor (bănci, coșuri de gunoi, uși, aviziere, etc), zgârierea, scrierea, vopsirea, murdărirea cu orice substanță, demontarea, distrugerea sau degradarea oricărui element constructiv, decorative sau mobilier. Persoanele care cauzează astfel de prejudicii în mod direct sau indirect, vor acoperi integral costul reparării sau înlocuirii acestor bunuri;
- f) Vizitatorii nu au voie să aducă pacienților alimente interzise de către medicul curant, băuturi alcoolice, țigări;
- g) vizitatorii nu au voie să intervină în îngrijirile medicale ale pacienților;
- h) vizitatorii nu au acces la documentele medicale ale pacienților, toate informațiile despre pacienți vor fi solicitate direct medicului curant;
- i) în cadrul spitalului este strict interzis accesul cu echipament video și audio și de asemenea este strict interzisă înregistrarea audio și video, fără acordul prealabil scris al conducerii spitalului;
- j) vizitatorii vor purta echipamentul de protecție corespunzător la intarea în salon;

- k) vizitatorii se vor spăla pe mâini la intrarea și ieșirea din salon;
- l) vizitatorii vor folosi căile de acces special destinate;
- m) aparținătorii care solicită să stea în spital în calitate de însoritori alături de pacienții internați o pot face doar cu acordul medicului șef de secție și al medicului curant;
- n) în situația unei epidemii declarate sunt total interzise vizitele la pacienții internați;
- o) în incinta spitalului sunt interzise fără acordul scris al conducerii spitalui: afișajul, vânzările ambulante, distribuția materialelor publicitare;
- p) vizitatorii au obligația să nu își lase obiectele personale nesupravegheate, indiferent de zona în care se află;
- r) vizitatorii au obligația să aibă un comportament etic și o conduită civilizată față de personalul medico-sanitar;
- s) să respecte confidențialitatea deplină asupra tuturor informațiilor referitoare la terți (inclusiv ceilalți pacienți, vizitatori, aparținători ori cadre medicale), inclusiv la starea acestora de sănătate, și să nu le facă publice, să nu le copieze ori fotografieze fișe medicale, recipiente de medicamente sau orice alte astfel de elemente.

TITLUL XVIII. Dispoziții finale

Art.209. Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

Art.210. Toate materialele promovaționale ale unui produs destinate profesioniștilor din sectorul sanitar trebuie să fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului și însorite de către aceasta.

Art.211. Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calitățile și fară să inducă în eroare. Publicitatea trebuie să fie adevarată și corectă. Publicitatea trebuie să evite orice susținere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar și prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

Art.212. Publicitatea destinată profesioniștilor din sectorul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescripție medicală, cât și pentru cele cu prescripție medicală.

Art.213. În cadrul spitalului va exista un spațiu destinat publicitații pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea spitalului.

Art.214. Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialiști se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea spitalului.

Art.215. Conținutul materialului publicitar trebuie notificat de către conducerea spitalului.

Art.216. Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din spital trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea spitalului.

Art.217. În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată,

politicoasă, neomițând formulele și saluturile de politețe, atât față de pacienti cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora. Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curățenia vor acționa într-un climat de liniște care să asigure conform psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfașoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților. Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o renumerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevazută de actele normative în vigoare, respectiv salariul obținut pe statul de plată.

Art.218. Circuitul FOCG de la internare până la externare se aplică în toate secțiile și compartimentele de îngrijire, inclusiv camerele de gardă, în conformitate cu legislația și procedurile de lucru .

Art.219. Responsabil de circuitul FOCG este medicul curant, iar echipa de proces este medicul care efectuează internarea, asistenta de la camera de gardă, medicul curant, asistenta de salon, medicul șef de secție și asistenta șefă.

Art.220. Etapele de completare a FOCG:

- Se inițiază în camera de gardă
- Primește cod de bare aferent
- Însoțește pacientul pe secție și este preluat de asistenta de serviciu
- Este la dispoziția medicilor și asistentelor medicale 24 din 24 ore
- Este completată cu respectarea tuturor rubricilor și fără excluderea unei rubrici
- Este completată zilnic de medicul curant și asistenta de salon
- Însoțește pacientul la orice consult interdisciplinar / paraclinic
- La externarea pacientului FOCG se arhivează.

Art.221. Persoanele indicate la Art. 1 și 3 care nu respectă confidențialitatea datelor personale, conform procedurii de lucru privind accesul la datele cu caracter personal și cu dispozițiile legale în vigoare, ori încalcă drepturile persoanelor vizate prevăzute de legislația aplicabilă în domeniul protecției datelor cu caracter personal, vor fi sancționați conform legii. În măsura în care spitalul va fi obligat în consecință la acordarea unor despăgubiri către persoanele vizate, acesta va avea dreptul să se întoarcă împotriva celor care au săvârșit fapta cauzatoare de prejudicii.

Art.222. Respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern este obligatorie pentru toți angajații spitalului, precum și pentru toate persoanele indicate la Art. 3. Acestea din urmă sunt obligate să respecte toate dispozițiile legii, precum și cele ale prezentului regulament și ale celorlalte documente interne ale spitalului ce le-au fost aduse la cunoștință sub semnătură ori de care puteau afla prin vizualizarea documentelor afișate la intrarea în locațiile spitalului și/sau pe site-ul spitalului, și care nu pot avea aplicabilitate strict pentru angajați (chiar dacă este indicat doar termenul de angajat în respectivul document).

Art.223. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

Art.224. Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații pe secții / compartimentele / servicii încheindu-se proces verbal de luare la cunoștință.

Art.225. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern prelucrarea se face de șeful locului de muncă, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

Art.226. 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, stații de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de Managerul spitalului.

Art.227. Prezentul Regulament Intern se completează în mod corespunzător cu legea drepturilor pacienților - Legea nr.46/2003, codul de deontologie medicală, Legea nr.95/2006 - privind reforma în domeniul sanitar, Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, Ordin 144/2008 - privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate, Regulamentul nr. 679/2016, precum și orice alte reglementări în domeniu.