Spitalul Municipal Câmpina
STR. SG.MAJ. EROU GRIGORE NICOLAE, NR.4
TEL./ FAX : 0244.337.351 / 0244.334.124
Email: secretariat@spitalcampina.ro
Web: www.spitalcampina.ro

REGULAMENT INTERN

2026

CUPRINS

AVIZE 5

CONSIDERAȚII GENERALE 6

A. SCURTĂ DESCRIERE A UNITĂȚII SANITARE PUBLICE..... 6

B. MOTIVUL ELABORĂRII DOCUMENTULUI..... 6

CAPITOLUL I.....8

PRINCIPII DOMENIUL DE APLICARE. EGALITATEA DE SANSE SI TRATAMENT, RESPECTIV NEDISCRIMINAREA..... 8

CAPITOLUL II 11

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE..... 11

CAPITOLUL III 12

COMITETUL DIRECTOR……12

CAPITOLUL IV.....14

CONSILIUL ETIC SI CONSILIUL MEDICAL..... 14

CAPITOLUL V 15

DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITATII..... 15

CAPITOLUL VI.....17

DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR..... 17

CAPITOLUL VII 22

TIMPUL DE MUNCĂ……22

CAPITOLUL VIII 37

SALARIZAREA…….37

CAPITOLUL IX.....38

FORMAREA PROFESIONALĂ SI EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE…….38

CAPITOLUL X 40

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂTII……..40

CAPITOLUL XI.....44

REGULI PRIVIND DISCIPLINA IN UNITATE..... 44

CAPITOLUL XII 45

DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR.....45

CAPITOLUL XIII 48

RESPECTAREA NORMELOR DE COMPORTARE IN CADRUL SPITALULUI……48

CAPITOLUL XIV.....48

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ……..48

CAPITOLUL XV 50

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ…….50

CAPITOLUL XVI.....51

CIRCUITUL DOCUMENTELOR……51

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SI RECLAMATIILOR.51

SOLUTIONAREA PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ…….51

CAPITOLUL XVII 53

OBLIGATIILE COMUNE ALE CONDUCERII SINDICATULUI.....53

CAPITOLUL XVIII.....53

PROTECTIA SOCIALĂ……..53

CAPITOLUL XIX.....56

POLITICA DE CONFIDENTIALITATE PRIVIND PRELUCRAREA SI PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL..... 56

CAPITOLUL XX 58

POLITICA PRIVIND SUPRAVEGHEREA PRIN MIJLOACE VIDEO..... 58

CAPITOLUL XXI.....63

JURISDICTIA MUNCII…….63

CAPITOLUL XXII 64

NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE.....64

AVIZE

ANALIZAT ȘI AVIZAT FAVORABIL

- **CONSILIUL ETIC**

Președinte, Dr. Nica Emil Dan Cristian

AVIZAT

- **COMPARTIMENT JURIDIC**
  Cj. Visan Larisa Andreea

AVIZ CONSULTATIV

- **SINDICATUL NOUL SANITAS**

Președinte: As. Sorete Georgeta

ELABORAT

- **COMITETUL DIRECTOR**

Manager: ec. Niculescu Marius

Director medical: dr. Tiu Calin Iulian

Director Financiar-contabil: Stefan Anca Mihaela

REDACTAT,

- **SERVICIUL RUNOS**

Șef serviciu: ec. Duricu Simona Elena

CONSIDERAȚII GENERALE

A. SCURTĂ DESCRIERE A UNITĂȚII SANITARE PUBLICE

Spitalul Municipal Câmpina este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care asigură asistenţă medicală de specialitate, preventivă, curativă şi de recuperare a bolnavilor internaţi şi a celor prezentaţi ambulatoriu de pe teritoriul arondat şi funcţionează în baza *Legii nr. 95/2006* privind reforma în domeniul sănătăţii – Republicata.

Spitalulul are urmatoarele atributii: sa acorde servicii medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor si respecatrea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale; sa respecte confidentialitatea fata de terti asupra datelor si informatiilor medicale; sa completeze prescriptii medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute cronice (initiale); fiecare sectie are obligatia sa-si defineasca manevrele care implica solutii de continuitate a materialelor utilizate si a conditiilor de sterilizare; sa desfasoare activitati de pregatire medicala continua si de cercetare.

Spitalul Municipal Câmpina dispune de o structură complexă de specialităţi medicale.

Activitatea economică şi tehnico-administrativă este organizată pe compartimente funcţionale conform structurii organizatorice.

În baza prevederilor *O.M.S nr. 1408/2010* privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor în funcţie de competenţă, a *O.M.S nr.323/2011* privind aprobarea metodologiei şi a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcţie de competenţă, cu modificările ulterioare, precum şi *O.M.S nr. 586 din 23.05.2011,* Spitalul Municipal Câmpina este unitate sanitară de categoria a IV-a.

Conducerea spitalului este exercitată, potrivit legii și Regulamentului de organizare și funcționare, de Consiliul de administrație, manager și Comitetul director, în limitele competențelor stabilite pentru fiecare structură de conducere.

Spitalul funcționează pe principiul autonomiei financiare, finanțarea realizându-se din veniturile proprii obținute din serviciile medicale furnizate, din alte prestații realizate în baza raporturilor contractuale, precum și din celelalte surse de finanțare prevăzute de lege.

B. MOTIVUL ELABORĂRII DOCUMENTULUI

Prezentul Regulament intern stabilește normele privind organizarea și disciplina muncii, principiile și regulile referitoare la desfășurarea activităților structurilor din cadrul entității, precum și relații organizatorice dintre acestea, în scopul realizării funcțiilor de previziune, planificare, organizare, coordonare și control potrivit prevederilor legale în vigoare și se aplică tuturor salariaților indiferent de durata și / sau modificarea raportului de muncă.

REGULAMENTUL INTERN este întocmit în conformitate cu actele normative în vigoare, fără a fi enumerate limitativ:

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 202/2002 – privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 46/2003 – Legea drepturilor pacientului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.S. nr. 870/2004 – pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice;
- Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 349/2002 - pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- Legea nr. 95/2006 – privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.S. nr. 1500/2009 - privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul M.S.P. nr. 1706/2007 - privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 144/2008 – privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea OAMGMAMR, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 – privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 367/ 2022 – privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă la nivelul Spitalului Municipa Campina pentru perioada 2026-2028, înregistrat la I.T.M. Prahova sub nr. 281/29.09.2026;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.S. nr. 166/2023 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante şi temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist şi chimist din unităţile sanitare publice sau din direcţiile de

sănătate publică, precum şi a funcţiilor de şef de secţie, şef de laborator şi şef de compartiment din unităţile sanitare fără paturi sau din direcţiile de sănătate publică, respectiv a funcţiei de farmacist-şef în unităţile sanitare publice cu paturi, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv H.G. nr. 27/2025;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată cu modificări și completări, cu modificările și completările ulterioare.
- Legislația în domeniul Managementului calității: https://anmcs.gov.ro/web/legislatie/ precum și toate celelalte acte normative ce reglementează domeniul de activitate al spitalului.

CAPITOLUL I

PRINCIPII DOMENIUL DE APLICARE. EGALITATEA DE SANSE SI TRATAMENT, RESPECTIV NEDISCRIMINAREA

A. PRINCIPII

Art.1. (1) Pentru realizarea obiectivelor și atribuțiilor specifice, se stabilesc următoarele principii privind organizarea și desfășurarea activităților:

a) legalitatea - în exercitarea atribuțiilor, personalul spitalului este obligat să respecte legea, precum și drepturile și libertățile constituționale ale persoanelor;

b) nediscriminarea și echidistanța - în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul spitalului este obligat să aplice prevederile legale în mod nediferențiat, fără discriminări pe considerente etnice, de naționalitate, rasă, religie, opinie politică, vârstă, sex, orientare sexuală, origine națională sau socială ori considerente de altă natură, decurgând din orice situație, acționând cu imparțialitate și într-o manieră echitabilă;

c) profesionalismul - obligația personalului spitalului de a cunoaște și a aplica corect și responsabil, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prevederile actelor normative în vigoare, cu incidență asupra domeniilor în care își desfășoară activitatea, precum și de a-și dezvolta în mod continuu, prin dobândire de cunoștințe, abilitățile profesionale, în vederea obținerii și menținerii unui standard înalt de calitate a m uncii specifice;

d) disponibilitatea - reprezintă obligația personalului spitalului de a acționa pentru soluționarea problemelor de serviciu repartizate de șeful ierarhic, contribuind permanent la îmbunătățirea calității eficienței activității structurii din care face parte;

e) integritatea morală;

f) confidențialitatea - reprezintă obligația personalul ui spitalului de a garanta securitatea datelor și informațiilor obținute în exercitarea sarcinilor de serviciu;

g) libertatea gândirii și a exprimării;

h) cinstea și corectitudinea;

i) transparența - activitățile desfășurate de spital, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, sunt publice, în limitele legii.

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679, respectiv legalitate, echitate și transparență; limitarea legată de scop; reducerea la minimum a datelor; exactitate; limitarea stocării; integritate și confidențialitate, precum și responsabilitate. Dispozițiile detaliate privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal sunt prevăzute în Capitolul XIX al prezentului Regulament.

A. DOMENIUL DE APLICARE

Art.2. (1) Regulamentul intern, denumit în continuare „Regulamentul", se aplică tuturor salariaților Spitalului Municipal Câmpina, indiferent de natura ori durata contractului individual de muncă, de funcția ocupată sau de atribuțiile exercitate, precum și, în limitele compatibile cu natura raportului juridic, persoanelor care desfășoară activitate în unitate în baza altor forme legale.

(2) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(3) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se informează și se consultă reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al sau.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulament este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termenul prevăzut de Codul muncii de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării.

(6) Regulamentul se afișează la sediul angajatorului și se publică în mediile electronice interne și/sau pe pagina de internet a spitalului, într-o formă accesibilă salariaților.

(7) Angajatorul, prin șefii de structurii, are obligația de a aduce la cunoștința fiecărui salariat prevederile regulamentului în prima zi de lucru și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații. Informarea se poate realiza pe support de hârtie sau în format electronic, cu condiția ca documentul electronic să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și tipărit de acesta.

(8) Orice modificare a regulamentului este supusă acelorași proceduri de informare prevăzute la alin. (7).

(9) Regulamentul își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

(10) Prevederile Regulamentului se aplică, în mod corespunzător, personalului delegat sau detașat, persoanelor aflate în stagii de pregătire ori practică, voluntarilor, personalului de cercetare și colaboratorilor externi, pe durata prezenței lor în unitate.

(11) Persoanele juridice și fizice care prestează servicii în incinta unității au obligația de a respecta regulile de acces, securitate, sănătate în muncă, prevenire a incendiilor, confidențialitate, protecția datelor, igienă, ordine și disciplină aplicabile, în completarea obligațiilor asumate prin contractele încheiate cu spitalul.

(12) Pacienții, aparținătorii, însoțitorii și vizitatorii respectă dispozițiile Regulamentului care, prin natura lor, le sunt aplicabile, fără ca acestea să aducă atingere drepturilor recunoscute de legislația specială.

B. EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT, RESPECTIV NEDISCRIMINAREA

Art.3. Relațiile de muncă și relațiile profesionale din cadrul spitalului se desfășoară cu respectarea demnității persoanei, a egalității de șanse, a nediscriminării și a respectului reciproc.

Art.4. (1) Este interzis orice comportament sau tratament care, direct ori indirect, este de natură să aducă atingere acestor valori, în condițiile prevăzute de lege și de prezentul regulament.

(2) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă, discriminare prin asociere, hărțuire, hărțuire pe criteriul de sex, hărțuire sexuală, hărțuire morală la locul de muncă, victimizare ori orice alt tratament nefavorabil întemeiat pe criteriile prevăzute de Codul muncii, O.G. nr. 137/2000, Legea nr. 202/2002 și celelalte dispoziții legale incidente.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție ori preferință întemeiată pe unul sau mai multe criterii protejate de lege, care are ca scop sau efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu ori practică aparent neutră care dezavantajează o persoană față de alte persoane pe baza unui criteriu protejat, dacă nu este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acelui scop nu sunt adecvate, necesare și proporționale.

(5) Discriminarea prin asociere, victimizarea, ordinul de a discrimina și orice comportament care creează un cadru intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator sunt interzise în condițiile legii.

(6) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament exercitat în legătură cu raporturile de muncă de un superior ierarhic, un subaltern și/sau un salariat comparabil ierarhic, care are drept scop sau efect deteriorarea condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor ori demnității salariatului, afectarea sănătății fizice sau mentale ori compromiterea viitorului profesional, inclusiv prin conduită ostilă sau nedorită, comentarii verbale, acțiuni ori gesturi.

(7) Constituie, de asemenea, hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul sau sistematic, poate aduce atingere demnității ori integrității fizice sau mentale a unui salariat sau grup de salariați, punând în pericol munca acestora ori degradând climatul de lucru. În condițiile O.G. nr. 137/2000, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(8) Fiecare salariat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de discriminare și hărțuire. Este interzisă sancționarea, concedierea, discriminarea sau orice alt tratament nefavorabil aplicat unei persoane pentru faptul că a fost supusă, a refuzat să fie supusă, a sesizat ori a participat la verificarea unor fapte de hărțuire sau discriminare.

(9) Spitalul aplică principiul toleranței zero față de discriminare și hărțuire și ia măsuri de prevenire, informare, instruire, analiză a riscurilor, protecție a persoanelor implicate, investigare imparțială a sesizărilor și sancționare disciplinară, în condițiile legii.

(10) Primirea și soluționarea sesizărilor privind hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă se realizează potrivit H.G. nr. 970/2023, cu modificările și completările ulterioare, și procedurii interne în vigoare, de către persoana responsabilă/comisia desemnată prin act administrativ al managerului, cu asigurarea confidențialității, imparțialității și protecției împotriva represaliilor.

(11) Sesizarea poate fi formulată în scris, inclusiv fără semnătură olografă; sesizarea care nu cuprinde numele, prenumele sau datele de contact ale victimei se examinează și se soluționează dacă conține date și informații referitoare la fapte de hărțuire pe criteriul de sex ori hărțuire morală. Sesizarea verbală se consemnează potrivit procedurii interne și metodologiei legale aplicabile.

(12) Sesizarea internă nu limitează dreptul persoanei de a se adresa, după caz, I.T.M., C.N.C.D., instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală ori altor autorități competente.

(13) Actele și faptele de discriminare ori hărțuire săvârșite de salariați constituie abateri disciplinare și se sancționează potrivit gravității faptei, în condițiile Codului muncii, ale contractului colectiv de muncă și ale prezentului Regulament, fără a exclude răspunderea contravențională, civilă sau penală, după caz.

(14) Egalitatea de șanse și de tratament se asigură în toate etapele raportului de muncă, inclusiv în ceea ce privește recrutarea și selecția personalului, ocuparea posturilor, stabilirea și acordarea drepturilor salariale în condițiile legii, evaluarea performanțelor profesionale, promovarea, accesul la formare și perfecționare profesională, condițiile de muncă, acordarea beneficiilor și încetarea raporturilor de muncă, fiind interzisă aplicarea unor criterii sau practici discriminatorii în oricare dintre aceste domenii.

(15) Statutul familial sau marital, sarcina, maternitatea, paternitatea, exercitarea drepturilor privind creșterea ori îngrijirea copilului sau exercitarea altor drepturi familiale recunoscute de lege nu pot constitui motive pentru aplicarea unui tratament mai puțin favorabil în raporturile de muncă. Măsurile speciale de protecție prevăzute de lege pentru maternitate, naștere, lăuzie, alăptare și creșterea copilului nu constituie discriminare.

(16) În cazul salariaților cu dizabilități, spitalul asigură, în condițiile legii și în raport cu potențialul funcțional și capacitatea de muncă a persoanei, accesibilizarea locului de muncă și, după caz, adaptarea sarcinilor, a programului ori a condițiilor de muncă, în vederea asigurării egalității de șanse în desfășurarea activității profesionale.

(17) Este interzisă instituirea sau aplicarea, la nivelul spitalului, a unor reguli, dispoziții, practici ori măsuri care au ca scop sau efect determinarea, încurajarea ori tolerarea unor acte de discriminare sau de hărțuire morală la locul de muncă.

CAPITOLUL II

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art.5. (1) În cadrul spitalului funcționează un Consiliu de administrație, constituit conform prevederilor art. 187 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, având următoarea componență:

a) membri: 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică a județului Prahova, un reprezentant al Primarului Municipiului Câmpina, 3 reprezentanți numiți de Consiliul Local Câmpina, un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor Prahova.

b) invitat: un reprezentant O.A.M.G.M.AM.R. Filiala Prahova.

c) invitați permanenți: un reprezentant al Sindicatului legal constituit în unitate (Sindicatul Noul Sanitas).

(2) Membrii Comitetului Director al Spitalului Municipal Câmpina participă la ședințele Consiliului de administrație fără drept de vot.

Art.6. Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Art.7. Reprezentanții sindicatelor legal constituite în unitate, afiliate federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, au statut de invitați permanenți la ședințele Consiliului de administrație.

Art.8. Atribuțiile principale ale Consiliului de administrație sunt:

a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;

b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;

d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;

e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

h) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

CAPITOLUL III

COMITETUL DIRECTOR

Art.9. (1) În unitate este organizat și funcționează un Comitet Director, constituit în baza prevederilor art. 181 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, format din managerul spitalului, directorul medical și directorul financiar-contabil.

(2) Membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs, încheie cu managerul spitalului public un contract de administrare pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta.

(3) Atribuțiile Comitetului Director, în conformitate cu prevederile Ordinului (MSP) nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public, sunt:

a) elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

b) elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

c) propune managerului, în vederea aprobării:
- numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
- organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

d) elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
e) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
f) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
g) urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
h) analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
i) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiari, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
j) analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;
k) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
l) la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
m) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
n) întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
o) negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
p) se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
q) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
r) negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
s) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
t) analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

CAPITOLUL IV

CONSILIUL ETIC SI CONSILIUL MEDICAL

Art. 10. (1) În cadrul spitalului funcționează un Consiliu etic și un Consiliu medical în temeiul art. 186 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Directorul medical este președintele Consiliului medical.

(3) Componența și atribuțiile Consiliului etic sunt stabilite prin Ordinul MS nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice, după cum urmează:

a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;

b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;

c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;

d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

- cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
- încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
- abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
- nerespectarea demnității umane;

e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);

f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;

g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

h) asigură informarea managerului. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;

i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;

o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

(4) Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

(5) Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-șef și asistentul-șef unitate, având următoarele atribuții:

a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;

b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

c) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;

d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

e) alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

CAPITOLUL V

DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITATII

Art. 11. Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un spital municipal, care are în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 12. Unității sanitare îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

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

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

d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unităţii. Periodicitatea comunicărilor se stabileşte prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

g) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de

lege;
h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
j) să informeze reprezentanţii sindicatelor afiliate la federaţiile sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă asupra tuturor măsurilor administrative pe care urmează să le aplice;
k) să asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariaţilor;
l) să se consulte cu organizaţia sindicală reprezentativă la nivel de unitate/afiliată la o federaţie reprezentativă la nivel de sector/la o organizaţie sindicală semnatară a contractului colectiv de muncă, după caz, în ceea ce priveşte necesitatea şi oportunitatea angajărilor de personal;
m) să se consulte cu organizaţia sindicală reprezentativă la nivel de unitate/afiliată la o federaţie reprezentativă la nivel de sector/la o organizaţie sindicală semnatară a contractului colectiv de muncă şi organizaţia profesională corespunzătoare în ceea ce priveşte modalităţile de satisfacere a necesităţii perfecţionării personalului;
n) să dea curs sesizărilor salariaţilor şi/sau organizaţiei sindicale din unitate;
o) să efectueze auditul timpului de muncă pentru fiecare loc de muncă.

Notă: Pentru implementarea auditului timpului de muncă în sectorul bugetar Sănătate se aplică Metodologia privind constituirea procedurii auditului timpului de muncă, descrisă în cadrul contractului colectiv de muncă la nivel de sector. (conform CCM în vigoare, cu actele adiționale aferente).

p) să stabilească numărul de posturi, în funcție de normativele de personal, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
q) să asigure integrarea noilor salariaţi, șefi de structuri având obligația de a desemna îndrumători în vederea instrui noului angajat cu privire la responsabilităţile, drepturile asociate postului, procedurile şi protocoalele utilizate în desfăşurarea activităţii sale, precum şi obligaţia ca la finalul perioadei de probă, să efectueze evaluarea acestuia întocmind raportul de evaluare a salariatului debutant/noului angajat;
r) să creeze condiții pentru formarea profesională a salariaților conform Legii nr. 53/2003-republicată - Codul Muncii și a Contractului colectiv de muncă aplicabil și în limita fondurilor alocate în acest sens;
s) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului. În cazul trecerii pe un post vacant care îi asigură condiţii de muncă mai favorabile dacă şi-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la acelaşi angajator.
t) să ia măsurile necesare pentru eliberarea de legitimaţii, ecusoane și permise auto angajaţilor;
u) să asigure măsuri de popularizare a legislaţiei în rândul salariaţilor, pentru asigurarea cunoaşterii de către aceştia a tuturor drepturilor și îndatoririlor ce le revin în calitate de angajaţi
p) să organizeze paza și să asigure securitatea instituției;
q) să aplice normele de prevenire și stingere a incendiilor.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art.13. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, în cadrul contractului colectiv de muncă și respectiv în contractul individual de muncă conform reglementărilor profesionale, precum și în codul de deontologie medicală și în fișa postului.

Art.14. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
m^1) dreptul de a fi definitivat pe post dacă şi-a încheiat perioada de probă, în condițiile legii;
n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil la nivel de unitate.
o) să fie informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă şi timpul de odihnă;
p) să fie informat de orice modificare a relaţiilor de subordonare şi colaborare la locul său de muncă;
q) să nu se supună niciunei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a şefului direct;
r) să-şi informeze şeful direct de orice încercare de încălcare a drepturilor sale;
s) să refuze orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse în contractul individual de muncă sau în fişa postului, dacă el consideră că acele sarcini nu corespund pregătirii profesionale sau sarcinilor profesiei sale;
t) să informeze angajatorul de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către şeful direct şi de orice încercare de stabilire a unei relaţii de subordonare de către altă persoană decât a şefului său direct;
u) să solicite asistenţă organizaţiei sindicale în cazul suspiciunii de sancţionare datorită exercitării drepturilor sale;
v) să solicite asistenţă organizaţiei sindicale în toate situaţiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă sau în legislaţia în vigoare;
w) să-i fie evaluate în mod obiectiv performanţele profesionale;

x) dreptul de a sesiza cu bună-credinţă cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei, potrivit legii;
y) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 15. (1) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:
a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
b) executarea întocmai și la timp a obligațiilor de serviciu ce le revin potrivit fișei postului, întocmită în funcție de sfera de activitate, cu respectarea prevederilor legale. Fișa corespunzătoare a postului se transmite la angajare de către conducătorul fiecărei structuri după semnarea acesteia la Serviciul R.U.N.O.S. în vederea arhivării. Actualizarea și/sau modificarea fișei postului se face anual sau ori de cate ori necesitățile o impun (schimbări legislative, etc) din inițiativa conducătorul fiecărei structuri sau la cererea conducătorului unității.
c) obligația personalului sanitar de a respecta *Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile sanitare* aprobat prin Ordinul MS nr. 870/2004, și de a utiliza rațional aparatura medicală, instalațiile etc.;
d) obligaţia de a respecta programul de muncă stabilit de conducerea unității, conform reglementărilor în vigoare;
e) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
f) prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin;
g) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului acestuia și numai după desemnarea unui înlocuitor;
h) de a anunța unitatea, în termen de maximum 24 h, în cazul în care se află în concediu medical;
i) să participe la formarea profesională conform planului anual de formare profesională;
j) să se supună examenelor profesionale, examenelor medicale periodice sau la reluarea activităţii, examenelor psihologice, de autorizare, verificare, etc., prevăzute de legislaţia în vigoare;
k) să execute întocmai și la timp dispozițiile primite din partea conducerii.
l) obligaţia de a respecta disciplina muncii;
m) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;
n) respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare;
o) obligațiile statuate potrivit *Capitolului II. Norme generale de conduită etică și profesională a personalului contractual;*
p) adoptarea unui comportament adecvat în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
q) să aibă o atitudine demnă şi corectă, respectuoasă şi principială, dând dovadă de iniţiativă, creativitate, spirit constructiv, diplomaţie;
r) să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate faţă de colegii săi sau faţă de alte persoane cu care intră în contact: pacienţi, aparţinători/vizitatori;
s) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
t) să respecte și să susțină interesele generale ale spitalului, să nu denigreze conducerea spitalului sau pe ceilalți angajați ai săi precum și alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil;
u) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

v) să respecte normele de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru;
w) să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, să evite orice situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea, integritatea unor persoane, a cladirilor și instalațiilor unității; personalul desemnat să execute serviciu de permanenţă trebuie să fie disponibil la solicitarea conducerii spitalului şi să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, pentru intervenţie în cazul producerii unor evenimente/incidente, caz în care se poate solicita şi prezenţa altor salariaţi în funcţie de amploare, prin apelarea de către centrala telefonică a celor nominalizați să se prezinte de urgență în dispozitiv.
x) respectarea legislației în vigoare, privind exploatarea aparaturii medicale, instalațiilor, utilajelor și mașinilor cu regim de lucru continuu sau cu un grad ridicat de pericol în exploatare;
y) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate instalate pe maşini, aparatură, instalaţii tehnice şi să le utilizeze potrivit instrucţiunilor de folosire;
z) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele IT (calculatoare/imprimante/copiatoare) fără informarea şi acceptul Serviciului tehnic – Compartiment informatică;
aa) să utilizeze în mod responsabil aplicaţiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al spitalului;
bb) să depoziteze (sub cheie) în dulapuri şi/sau fişete, la sfârşitul programului, documentele elaborate şi cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajaţii au obligaţia de a verifica întreruperea luminii electrice, închiderea ferestrelor, încuierea uşilor şi depunerea cheilor la locurile indicate;
cc) să comunice imediat şefului ierarhic superior orice situaţie de muncă pentru care există motive întemeiate să fie considerată un pericol pentru securitatea şi sănătatea personalului şi a pacienţilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
dd) să respecte locurile de acces la locul de muncă și de circulație în instituție;
ee) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;
ff) să nu execute nicio sarcină ce-i depăşeşte cadrul fişei postului şi competenţelor corespunzătoare pregătirii profesionale;
gg) efectuarea oricărei activități, potrivit pregătirii sale și nevoilor unității, în cazuri deosebite;
hh) să nu facă uz de calităţi neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregătirea dobândită;
ii) să nu încerce să stabilească relaţii de subordonare cu colegii de la locul său de muncă, altele decât cele cuprinse în fişa postului;
jj) să dea dispoziţii clare şi precise (ca salariat cu funcţii de conducere la nivelul structurii) şi să asigure condiţiile necesare pentru executarea şi respectarea obligaţiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
kk) să respecte clauza de confidenţialitate dintre el şi angajator;
ll) obligaţia de a respecta confidențialitatea absolută cu privire la toate informaţiile şi/sau documentele privind activitatea unității sanitare sau a pacienților acestuia, despre care a luat ori putea să ia cunoştinţă pe perioada executării contractului individual de muncă;
mm) personalul medical sau nemedical din unităţile sanitare are obligaţia de a nu supune pacientul niciunei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective;
nn) să nu solicite ori să accepte bani, cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alte avantaje care le sunt destinate personal şi care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
oo) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcţionare a structurii în care îşi desfăşoară activitatea sau a spitalului în ansamblu;

pp) obligația de a anunța șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
qq) folosirea optimă a materiilor prime, materialelor, medicamentelor și materialelor sanitare din dotare, a combustibilului și energiei;
rr) păstrarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
ss) să cunoască şi să aplice toate prevederile legale în vigoare.
tt) alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 16. (1) Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele:
a) asigura monitorizarea specifica a bolnavilor conform prescriptiei medicale;
b) respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
c) organizeaza si desfasoara programul de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, atat pentru pacienti, cat si pentru apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
d) utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea finala a materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat (si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii);
e) respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
f) poarta echipamentul corespunzator functiei pe care o detine, in vederea protectiei, pastrarii igienei si a aspectului estetic personal;
g) respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care colaboreaza;
h) respecta secretul profesional;
i) respecta programul de lucru si regulamentul intern;
j) in intreaga activitate desfasurata in cadrul spitalului, intregul personal medico-sanitar are obligatia de a folosi un limbaj politicos atat fata de pacienti cat si fata de vizitatori si de insotitorii pacientilor;
k) executa orice alte sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului, in limita prevederilor legale.
l) obligația personalului medical de obținere a consimțământului informat de la pacienți.
m) depunerea declaraţiei de avere şi a declaraţiei de interese în termenele prevăzute de lege (pentru șefii de secții, laboratoare, servicii, compartimente, asistenți șefi, etc);
n) respectarea obligaţiei de a încunoştinţa angajatorul cu privire la apariţia unor situaţii de incompatibilitate sau conflict de interese, în exercitarea activităţii;

Art.17. (1) Întreg personalul instituției trebuie să respecte următoarele prevederi:
a) este interzis complet fumatul în unitatea spitalicească (constituind abatere disciplinară – gravă);
b) este interzisă introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în unitate sau facilitarea comiterii unei asemenea fapte; (constituind abatere disciplinară – gravă)
c) este interzisă scoaterea de bunuri aparținând unității; (constituind abatere disciplinară – gravă)
d) îndeplinirea obligațiilor de serviciu, nu pot fi condiționate de obținerea unor foloase materiale. constituind abatere disciplinară – gravă

(2) Prin specificul activităţii Spitalului Municipal Campina, acordarea de asistenţă medicală - se impune luarea tuturor măsurilor organizatorice pentru instaurarea unui climat de muncă sănătos, o disciplină fermă, care să nu permită perturbarea activităţii, sustragerea din patrimoniul unităţii, omisiunea sau comiterea de fapte ce conduc la deteriorarea instalaţiilor, aparaturii, utilajelor, clădirilor, etc., şi care ar compromite tratamentul medical aplicat, ar aduce atingere sănătăţii celorlalţi sau ar pune în pericol vieţi umane.

(3) Pentru motivele arătate la alineatul (2) se consideră abateri deosebit de grave şi se sancţionează cu desfacerea contractului de muncă de la prima comitere următoarele fapte:
a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, sau consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
b) sustragerea sau deteriorarea cu intenţie a bunurilor, de orice fel şi de orice valoare, destinate asigurării asistenţei medicale de urgenţă;
c) sustragerea sau deteriorarea cu intenţie a graficelor de lucru sau de gărzi şi a oricăror anunţuri scrise, fapte ce ar produce perturbări în asistenţa medicală, în activitatea unităţii, precum şi în sistemul informaţional, cu repercusiuni imprevizibile asupra actului medical;
d) neprezentarea la program, fără motiv obiectiv, şi lăsarea serviciului descoperit, sau efectuarea de schimb de tură sau gardă, prin înţelegere, fără aprobarea prealabilă a conducerii unităţii;
e) refuzul de a duce la îndeplinire sarcinile trasate de şeful ierarhic sau conducerea unităţii, exceptând cazurile când acestea ar fi vădit împotriva legii, ce ar pune în pericol integritatea ori starea tehnică a instalaţiilor, utilajelor, aparaturii, clădirilor, etc., ar prezenta pericol de incendiu sau accidentare, ori ar pune în pericol vieţi omeneşti;
f) fapte săvârşite cu vinovăţie şi care au produs sau ar fi putut produce accidentarea persoanelor, care au periclitat sau ar fi putut periclita viaţa unor persoane, care au drept scop sau consecinţă scoaterea din funcţiune a instalaţiilor, aparaturii, utilajelor, etc.;
g) refuzul de a efectua delegarea sau detaşarea în condiţiile legii;
h) scoaterea din circuitul normal a autosanitarelor şi mijloacelor de transport din dotarea spitalului şi efectuarea cu acestea de curse clandestine sau în interes particular;
i) alte abateri de gravitatea celor de mai sus care ar perturba activitatea de asistenţă medicală;

(4) Aplicarea sancţiunii de desfacere a contractului de muncă, pentru oricare din faptele ce atrag o astfel de sancţiune, nu înlătura răspunderea materială, civilă, contravenţională sau penală a persoanei vinovate.

Art. 18. (1) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor și îndatoririlor prevăzute la art. 15 și art. 16, precum și nerespectarea procedurilor și protocoalelor aplicabile la nivelul unității sanitare publice constituie abatere disciplinară gravă şi se sancţionează potrivit legii.

(2) Faptele săvârșite cu vinovăție prin încălcarea interdicțiilor prevăzute la art. 17 sunt calificate, prin prezentul Regulament, drept abateri disciplinare grave, având în vedere natura obligațiilor încălcate și consecințele pe care asemenea fapte le pot produce asupra activității unității, patrimoniului acesteia, siguranței persoanelor, integrității și disciplinei la locul de muncă.

(3) Calificarea faptelor prevăzute la alin. (2) drept abateri disciplinare grave nu înlătură obligația angajatorului de a individualiza sancțiunea disciplinară pentru fiecare faptă în parte, cu respectarea criteriilor prevăzute de Codul muncii, a împrejurărilor concrete în care fapta a fost săvârșită, a gradului de vinovăție, a consecințelor acesteia, a comportării generale în serviciu a salariatului și, după caz, a sancțiunilor disciplinare anterioare.

(4) Încălcarea dispozițiilor art. 15-17 poate atrage, după caz și în raport cu natura faptei, pe lângă răspunderea disciplinară, răspunderea patrimonială, contravențională, civilă sau penală, în condițiile legii.

(5) Personalul cu funcţii de conducere (şefii tuturor secţiilor, compartimentelor, serviciilor, formaţiilor) au obligaţia de a lua toate măsurile necesare în vederea prevenirii săvârşirii de abateri de către salariaţii din subordine.

(6) În cazul în care s-au săvârşit abateri, personalul cu funcţii de conducere are obligaţia să aplice sau să propună, după caz, fără întârziere, sancţiunile disciplinare ce se impun, în raport cu gravitatea faptelor comise.

(7) În cazul încălcării normelor privind ordinea şi disciplina la locul de muncă altele decât cele prevăzute, colectivul compartimentului din care face parte salariatul vinovat poate să ia în dezbatere abaterea săvârşită şi să propună conducerii unităţii aplicarea de sancţiuni disciplinare, inclusiv desfacerea contractului de muncă.

(8) Sancţiunile disciplinare aplicate se au în vedere la aprecierea anuală şi la evaluarea performanţelor profesionale individuale, în vederea stabilirii salariilor de bază între limite şi pentru acordarea altor drepturi sau recompense.

(9) Oricărui salariat nu i se poate aplica, pentru o abatere disciplinară, decât o singură sancţiune disciplinară, chiar dacă au fost încălcate mai multe obligaţii de serviciu sau norme de comportare.

(10) Sancţiunea disciplinară se stabileşte în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat.

CAPITOLUL VII

TIMPUL DE MUNCĂ

Art.19. (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislaţiei în vigoare.

(2) Durata și modul de organizare a timpului de muncă se stabilesc potrivit legislației în vigoare, contractului colectiv de muncă aplicabil, contractului individual de muncă și prezentului Regulament intern.

(3) Programul de muncă reprezintă modalitatea de organizare și repartizare a timpului de muncă, prin stabilirea zilelor și a intervalelor orare în care salariatul își desfășoară activitatea.

(4) Evidența timpului de muncă se ține zilnic, pentru fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a orei de sfârșit a programului de lucru, precum și, după caz, distinct, a orelor de gardă și a orelor suplimentare.

(5) La nivelul fiecărei structuri, prezența la program se consemnează în condicile de prezență și în documentele de pontaj utilizate la nivelul unității, personalul având obligația de a respecta modalitatea de evidență stabilită de angajator.

(6) Condicile de prezență și celelalte documente de evidență a timpului de muncă sunt verificate de conducătorul structurii, care răspunde de concordanța dintre prezența consemnată, graficul de activitate aprobat și activitatea efectiv desfășurată.

(7) Nerespectarea, din motive imputabile salariatului, a obligațiilor privind evidența prezenței și a timpului de muncă constituie abatere disciplinară și se sancționează în condițiile legii și ale prezentului regulament.

Art.20. (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepția categoriilor de personal pentru care actele normative speciale prevăd o durată zilnică redusă.

(2) Managerul are un program de lucru de 8 ore pe zi, în cadrul căruia poate desfășura, după caz, și activitate medicală, cu respectarea contractului de management și a dispozițiilor legale aplicabile, fără afectarea exercitării atribuțiilor specifice funcției de manager.

(3) Funcțiile specifice Comitetului director au un program de lucru de 8 ore pe zi. Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice Comitetului director poate

desfășura activitate medicală în unitatea sanitară, în cadrul funcției de conducere ocupate, în condițiile O.M.S. nr. 870/2004.

(4) La nivelul unității, activitatea medicală prevăzută la alin. (3) se desfășoară în cadrul programului de 8 ore aferent funcției de conducere, după cum urmează:
a) directorul medical – 4 ore/zi;

(5) La locurile de muncă la care specificul activității și necesitatea asigurării continuității asistenței medicale o impun, activitatea poate fi organizată în schimburi, ture, program continuu sau divizat ori în alte forme de organizare permise de lege, cu respectarea O.M.S. nr. 870/2004, a contractului colectiv de muncă aplicabil și a prezentului regulament.

Art.21. 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 Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor aprobat prin Ordinul M.S. nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar cu modificările și completările ulterioare.

Art.22. (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate depăși 48 de ore într-o anumită săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pentru perioada de referință stabilită de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore este urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore, cu respectarea dispozițiilor speciale aplicabile personalului din sectorul sanitar.

(4) Organizarea timpului de muncă se realizează cu respectarea duratei normale și maxime a timpului de muncă, a perioadelor minime de repaus, a regulilor privind munca suplimentară și munca de noapte, precum și a dispozițiilor speciale aplicabile personalului din unitățile sanitare.

Art.23. (1) Munca în schimburi reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru potrivit căruia salariații se succed unul pe altul la același post de muncă, potrivit unui anumit program, inclusiv unui program rotativ, de tip continuu sau discontinuu, implicând prestarea activității în intervale orare diferite.

(2) În cadrul unității, personalul încadrat la locurile de muncă în care activitatea se desfășoară fără întrerupere și care are program de 8 ore zilnic poate lucra, în raport cu necesitățile asistenței medicale, în ture de 8 ore cu 16 ore libere sau de 12 ore cu 24 de ore libere.

(3) Personalul sanitar mediu și personalul auxiliar sanitar încadrat în Compartimentul de primiri urgențe desfășoară activitate în ture, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă aplicabile locului de muncă.

(4) Personalul din unităţile sanitare care desfăşoară activitatea în ture beneficiază de sporul pentru activitatea desfăşurată în ture.

(5) Modalitatea de organizare a activităţii în ture se face la propunerea şefului de structură, cu aprobarea comitetului director şi cu consultarea organizaţiilor sindicale legal constituite şi reprezentative la nivelul unităţii. Dacă nu există sindicate reprezentative la nivelul unităţii, consultarea se face cu organizaţiile sindicale afiliate federaţiilor reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă Sănătate.

(6) Prin graficele lunare de activitate, întocmite anticipat pentru fiecare loc de muncă, se stabilesc:
a) numărul de personal pe fiecare tură, în raport cu necesitățile asistenței medicale;
b) rotația personalului pe ture;
c) intervalele legale de repaus dintre două perioade consecutive de muncă;
d) programarea normei timpului de muncă aferente funcției de bază;
e) după caz, necesarul de muncă suplimentară, cu respectarea condițiilor legale privind efectuarea acesteia.

(7) Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de şeful structurii cu consultarea angajaţilor, se aprobă de conducerea unităţii şi se afişează la loc vizibil sau accesibil pentru tot personalul.

(8) Graficul activităţii medicilor se întocmeşte în funcţie de necesităţile de organizare a activităţii, se propune de şeful secţiei, se avizează de directorul medical şi se aprobă de managerul spitalului. Activitatea desfăşurată în regim de spitalizare de zi nu aduce atingere şi nu modifică programul de gardă şi nici activitatea curentă a secţiei.

(9) Modificarea graficelor lunare se poate face de către conducerea unităţii, la propunerea şefului de structură, putând fi iniţiată de aceştia sau solicitată de către angajaţii care efectuează schimbul de tură sau gardă.

(10) Schimbul de ture/gărzi se efectuează la solicitarea scrisă şi motivată a angajatului, cu acordul scris al angajatului care va efectua tura/garda. Cererea se depune la şeful de structură/asistenta-şefă, cel târziu înainte de începerea turei/gărzii. Solicitarea trebuie comunicată către şeful de structură, graficul de activitate fiind actualizat în mod corespunzător. Schimburilor de ture/gărzi le sunt aplicabile regulile privind limitele timpului de muncă şi derogările de la acestea.

(11) În cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, medicii din unitatea sanitară publică cu paturi au obligaţia de a acorda, în funcţie de activitatea curentă a secţiei/compartimentului respectiv sau prin desemnarea, prin rotaţie, a unui medic responsabil cu consulturile interdisciplinare, consultaţiile interdisciplinare pentru pacienţii internaţi în unitate, prezentaţi în CPU sau pentru cei internaţi în alte spitale, în baza relaţiilor contractuale stabilite între unităţile sanitare respective.

(12) Consultaţiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul şef de secţie, medicul coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a directorului medical.

(13) Responsabili de asigurarea consultaţiilor interdisciplinare sunt, de regulă, medicii care în ziua respectivă urmează să efectueze garda.In cazul medicilor care nu efectueaza garzi, voracorda consulatii interdiciplinare in md echitabil, conform unui program intocmit de catre medicul sef de sectie cu aprobarea Directorului medical.

(14) Medicii şefi de secţie/şefi de laborator sau, după caz, directorul medical au obligaţia de a coordona şi a controla acordarea consultaţiilor interdisciplinare, în condiţiile prevăzute la alin. (11).

Art. 24. (1) Programul de lucru în trei ture presupune organizarea activității în ture de dimineață, după-amiază și noapte și rotația efectivă a salariatului în toate cele trei ture, potrivit graficului lunar de activitate.

(2) Sistemul de lucru de 12 ore cu 24 de ore libere reprezintă o formă de organizare a activității în două ture, respectiv tură de zi și tură de noapte, și nu se asimilează programului de lucru în trei ture.

(3) Programul mixt sau inegal, în care se combină perioade de lucru de 8 și 12 ore, poate fi utilizat numai în condițiile prevăzute de lege, de contractul colectiv de muncă și de contractul individual de muncă, după caz, și nu se asimilează automat programului în trei ture sau sistemului în două ture 12/24.

(4) În cadrul unității sanitare, la locurile de muncă în care activitatea se desfășoară fără întrerupere, personalul care lucrează lunar în toate cele trei ture, precum și personalul care lucrează în două ture în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere poate primi, în locul sporului pentru munca prestată în timpul nopții prevăzut la art. 20 din Legea-cadru nr. 153/2017, un spor de 15% din salariul de bază, corespunzător orelor lucrate în cele trei, respectiv în cele două ture, în condițiile art. 1 alin. (1) din Capitolul II al Anexei nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare. Sporul se acordă alternativ sporului pentru munca prestată în timpul nopții, neputând fi cumulat, pentru aceleași ore, cu sporul de noapte prevăzut la art. 20 din Legea-cadru nr. 153/2017. Organizarea activității într-un program mixt sau flexibil, inclusiv într-un program în care se alternează ture de 8 ore și de 12 ore, nu determină, prin ea însăși, aplicarea sporului. Acordarea acestuia este condiționată de încadrarea programului efectiv de lucru în una dintre situațiile expres prevăzute de lege, respectiv activitate lunară în toate cele trei ture sau activitate în două ture în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere.

(5) În scopul asigurării rotației efective și echilibrate a personalului, la nivelul unității, graficele lunare se întocmesc, de regulă:

a) pentru personalul cu program de 8 ore care își desfășoară activitatea în trei ture, astfel încât să fie efectuate cel puțin 3 ture de după-amiază și 3 ture de noapte în cursul unei luni;

b) pentru personalul care lucrează în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere, astfel încât să fie asigurată rotația între tura de zi și tura de noapte, urmărindu-se efectuarea a cel puțin 3 ture de zi și 3 ture de noapte în cursul unei luni;

(6) Regulile prevăzute la alin. (5) reprezintă reguli interne privind organizarea și rotația personalului și se aplică în măsura în care norma lunară de muncă, concediile, suspendările contractului individual de muncă, scutirile legale de la activitatea de noapte și necesitățile obiective ale structurii permit această repartizare.

Art. 25. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară se efectuează la solicitarea angajatorului și nu poate fi prestată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru lucrări urgențe destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) Efectuarea muncii suplimentare peste limitele maxime ale timpului de muncă stabilite de lege este interzisă, cu excepțiile expres prevăzute de lege.

(4) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

Art. 26. (1) Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de repaus săptămânal și în celelalte zile în care, potrivit legii, nu se lucrează se compensează sau, după caz, se plătește în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

(2) În lipsa unor dispoziții legale derogatorii, se aplică regimul prevăzut de art. 21 din Legea-cadru nr. 153/2017, respectiv compensarea prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea muncii. În cazul în care compensarea nu este posibilă în acest termen, plata se realizează, în condițiile legii, cu sporul de 75% pentru munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, respectiv cu sporul de 100% pentru munca suplimentară prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbătoare legală și în celelalte zile în care, potrivit legii, nu se lucrează.

(3) Prin derogare de la alin. (1) și (2), în perioadele pentru care acte normative speciale sau temporare instituie un regim diferit de compensare ori de plată a muncii prevăzute la alin. (1), se aplică cu prioritate dispozițiile respective.

(4) Pentru anul 2026, potrivit art. XVIII alin. (1) din Legea nr. 141/2025, munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se compensează numai cu timp liber corespunzător, în următoarele 90 de zile după prestarea muncii.

(5) La încetarea aplicabilității dispozițiilor derogatorii prevăzute la alin. (3) și (4), compensarea sau, după caz, plata muncii se realizează potrivit reglementărilor legale și contractuale în vigoare la data prestării acesteia.

(6) Dispozițiile prezentului articol nu se aplică gărzilor efectuate în afara normei legale de muncă și a programului de la funcția de bază, în baza unui contract individual de muncă cu timp parțial, acestea fiind salarizate potrivit reglementărilor speciale aplicabile activității de gardă.

Art. 27. (1) Munca prestată între orele 22:00 și 06:00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariat de noapte este, după caz:

a) salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul sau zilnic de lucru;
b) salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul sau lunar de lucru.

(3) Durata normală a timpului de lucru pentru salariatul de noapte nu poate depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea dispozițiilor privind repausul săptămânal.

(4) Salariații de noapte beneficiază de drepturile prevăzute de Legea-cadru nr. 153/2017 și de contractul colectiv de muncă aplicabil, în condițiile și limitele prevăzute de acestea.

(5) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, ulterior, periodic, iar cei ale căror probleme de sănătate sunt recunoscute ca având legătură cu munca de noapte sunt trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apți, în condițiile legii.

(6) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte. Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează, precum și persoana singură din familia monoparentală nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

(7) Personalul din unităţile sanitare în care activitatea se desfăşoară în ture poate fi scutit temporar de a presta activitate în tura de noapte, atunci când se află în una dintre următoarele situaţii:

a) femeile gravide, lăuzele şi cele care alăptează, precum şi persoana singură din familia monoparentală;
b) persoanele care au recomandarea medicului de medicina muncii.

(8) Salariatele care alăptează au dreptul, în cadrul programului de lucru, la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare.

(9) La cererea salariatelor, pauzele pentru alăptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic.

(10) Pauzele şi reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă, nu diminuează veniturile salariale şi sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(11) În situația utilizării frecvente a muncii de noapte, spitalul informează Inspectoratul Teritorial de Muncă, în condițiile Codului muncii.

Art. 28. (1) Între două zile de muncă, salariații au dreptul la un repaus de cel puțin 12 ore consecutive.

(2) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, repausul dintre două schimburi nu poate fi mai mic de 8 ore.

(3) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive și se acordă, de regulă, sâmbăta și duminica.

(4) Atunci când, din cauza specificului activității și a necesității asigurării continuității asistenței medicale, repausul săptămânal nu poate fi acordat sâmbăta și duminica, acesta se acordă în alte zile, potrivit graficului de activitate, cu respectarea legii și a contractului colectiv de muncă aplicabil.

(5) Personalul care lucrează în zilele de sâmbătă și duminică beneficiază lunar de cel puțin două repausuri săptămânale cumulate în zilele de sâmbătă și duminică, în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil, fără afectarea continuității asistenței medicale.

(6) Pentru munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbătoare legală și în celelalte zile în care, potrivit legii, nu se lucrează, salariații beneficiază de compensarea și, după caz, de drepturile salariale prevăzute la art. 26 din prezentul Regulament, de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(7) După activitatea continuă aferentă activităţii curente şi activităţii într-o linie de gardă, medicul beneficiază de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(8) Prevederea de la alin. (7) se aplică şi pentru activitatea prestată într-o linie de gardă într-o zi de duminică sau de sărbătoare legală care este urmată de o zi normală de lucru.

(9) În situaţia în care se acordă ziua liberă prevăzută la alin. (7)-(8), completarea orelor care fac parte din norma de bază, de 5, 6 sau 7 ore zilnic, se poate face prin prelungirea activităţii curente aferente altor zile din cursul lunii, având în vedere specialitatea, adresabilitatea şi modul concret de organizare a activităţii.

(10) Prevederea de la alin. (7)-(8) nu se aplică medicilor care fac parte din comitetul director.

Art. 29. PROGRAMELE DE LUCRU STABILITE LA NIVELUL UNITĂȚII

În aplicarea dispozițiilor privind durata și organizarea timpului de muncă prevăzute la articolele precedente, precum și în raport cu specificul activității, categoria de personal și locul de muncă, la nivelul Spitalului Municipal Câmpina se stabilesc următoarele programe de lucru:

A. Personalul superior de specialitate – medici din cadrul secțiilor, compartimentelor cu paturi și Ambulatoriului Integrat al spitalului		
Categoria	Durata activității	Programul de lucru
Medici care efectuează gardă pentru completarea normei legale de muncă	activitate curentă 6 ore/zi + gardă pentru completarea normei	08:00–14:00, în zilele lucrătoare
Medicii şefi de secţie/laborator/serviciu medical	7 ore/zi în program continuu	07:00–14:00, în zilele lucrătoare
Medici care nu efectuează gărzi	7 ore în medie/zi în program continuu	07:00–14:00, în zilele lucrătoare

A. Personalul superior de specialitate – medici din cadrul secțiilor, compartimentelor cu paturi și Ambulatoriului Integrat al spitalului		
Categoria	Durata activității	Programul de lucru
Activitatea curentă organizată în două ture	7 ore în medie/zi	în intervalul 07:00–21:00, potrivit graficului aprobat

1. Garda se instituie pentru asigurarea continuității asistenței medicale.

2. Gărzile efectuate de medici pentru completarea normei legale de muncă și a programului normal de lucru de la funcția de bază reprezintă gărzi obligatorii.

3. Gărzile efectuate peste durata activității curente și peste gărzile efectuate pentru completarea normei legale de muncă reprezintă gărzi pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului normal de lucru de la funcția de bază.

4. Gărzile se organizează, potrivit O.M.S. nr. 870/2004, sub forma gărzilor de urgență, gărzilor de monitorizare și gărzilor la domiciliu.

5. Garda de urgență asigură atât monitorizarea pacienților internați, cât și activitatea medicală în regim de urgență, inclusiv consulturi, internări, intervenții de urgență și consulturi interdisciplinare, în specialități clinice și paraclinice.

Garda de urgență se instituie și la nivelul structurii de primire urgențe - CPU, și se asigură prin linia de gardă organizata în specialitatea medicină de urgență în situația în care numărul medicilor încadrați în structurile de primire urgență care își desfășoară activitatea în două ture în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere este insuficient.

Linia de gardă prevăzuta mai sus are o durată de minimum 10 ore în zilele lucrătoare și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale și de maximum 24 de ore în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale. Acesasta linie de gardă nu se include în numărul liniilor de gardă determinat în funcție de numărul de paturi.

Medicii de medicină generală/medicină de familie pot fi incluși în linia de gardă organizată la nivelul structurii de primire urgențe - CPU.

În linia de gardă organizată la nivelul structurii de primire urgențe - CPU pot fi incluși și medicii în specialitatea AȚI.

Medicul șef al structurii de primire urgențe are obligația de a comunica la Ministerul Sănătății - Compartimentul medicină de urgență - atât modul de organizare a programului zilnic, cât și modul de organizare a gărzilor și durata acestora.

6. Garda de monitorizare asigură activitatea medicală de monitorizare și îngrijire a pacienților internați, precum și consulturile interdisciplinare, în specialități clinice și paraclinice.

În zilele lucrătoare, programul de gardă se stabilește între ora de terminare a programului medicilor aferent activității curente din prima tură și ora de începere a programului din ziua următoare. Pentru medicii a căror activitate curentă se desfășoară între orele 08:00-14:00, garda se desfășoară, potrivit graficului aprobat, în intervalul 14:00-08:00, cu respectarea O.M.S. nr. 870/2004 și a limitelor legale ale timpului de muncă.

În zilele de repaus săptămânal, în zilele de sărbătoare legală și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, continuitatea activității medicale se asigură prin linii de gardă cu durata de 24 de ore. Continuitatea asistenței medicale poate fi asigurată și prin gardă la domiciliu, în specialitățile și în condițiile prevăzute de O.M.S. nr. 870/2004.

7. Rezolvarea situațiilor deosebite care reclamă maximă urgență poate fi asigurată și prin solicitarea de la domiciliu a medicilor și, în condițiile legii, a biologilor, chimiștilor și biochimiștilor.

Garda la domiciliu asigură continuitatea asistenței medicale prin care un medic, aflat în afara unității sanitare, se află în regim de disponibilitate permanentă pentru o anumită perioadă de timp, având obligația de a răspunde solicitărilor primite din partea medicului coordonator de gardă și de a se prezență la unitate într-un interval de timp prestabilit, pentru a acorda asistență de specialitate în caz de urgență sau situație medicală neprevăzută.

Se poate organiza gardă la domiciliu, pe specialități, dacă în secțiile sau compartimentele cu paturi, precum și în ambulatoriul integrat al spitalului sunt încadrați cel puțin 2 medici în specialitatea respectivă.

În garda la domiciliu, pe specialități, pot fi cooptați și medici care nu sunt angajați în unitatea respectivă, dar care sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății în specialitatea stabilită pentru garda la domiciliu.

Garda la domiciliu se organizează, în zilele lucrătoare, între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare.

În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda la domiciliu începe de dimineață și durează 24 de ore.

Medicul care asigură gardă la domiciliu în acest interval are obligația de a răspunde la solicitările primite din partea medicului coordonator de gardă și de a se prezenta la unitatea sanitară în cel mai scurt timp posibil.

Pe toată perioada efectuării gărzii la domiciliu, starea fizică și psihică a medicului nominalizat trebuie să permită acordarea corespunzătoare a serviciilor medicale, în situații de urgență, conform competențelor profesionale ale acestuia.

Perioada în care medicul asigură garda la domiciliu se salarizează cu 40% din tariful orar aferent salariului de bază, pentru numărul de ore în care asigură garda la domiciliu, în condițiile Legii-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.

Nu se organizează gardă la domiciliu în specialitățile clinice și paraclinice în care este organizată linie de gardă continuă.

8. Medicii șefi de secție pot fi incluși în liniile de gardă, activitatea de gardă desfășurându-se în afara programului aferent normei de bază.

9. Medicii din afara unităţii care au aprobare de efectuare gardă, vor putea fi incluşi în linia de gardă și vor putea desfăşura această activitate în afara programului de la norma de bază, între orele de gardă stabilite prin prezentul regulament pentru secția respectivă.

10. Efectuarea a două gărzi consecutive de către același medic este interzisă.

11. Orele de gardă efectuate în afara programului de la norma de bază, cu excepția celor efectuate pentru completarea normei legale de muncă, se desfășoară în baza unui contract individual de muncă cu timp parțial.

12. Este interzis medicilor să părăsească unitatea sanitară pe durata activității curente și pe durata serviciului de gardă, cu excepțiile prevăzute de lege pentru medicii din CPU și pentru celelalte situații în care deplasarea este impusă de activitatea medicală și aprobată potrivit legii.

13. Orele de gardă prestate potrivit prezentului Regulament, inclusiv solicitările de la domiciliu și prezentările la unitatea sanitară efectuate în cadrul gărzii la domiciliu, se consemnează obligatoriu în condica de prezență pentru activitatea de gardă și în pontajul de activitate. Timpul efectiv prestat în unitatea sanitară ca urmare a solicitării din garda la domiciliu se consideră timp de gardă și se salarizează potrivit dispozițiilor legale aplicabile activității de gardă desfășurate în unitate.

14. Gărzile efectuate pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului normal de lucru de la funcția de bază, în zilele de repaus săptămânal, în zilele de sărbătoare legală și în celelalte zile în care, potrivit legii, nu se lucrează, se salarizează cu un spor de până la 100% din tariful orar al salariului de bază, în condițiile Legii-cadru nr. 153/2017.

15. Gărzile efectuate pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului normal de lucru de la funcția de bază, în zilele lucrătoare, se salarizează cu un spor de până la 75% din tariful orar al salariului de bază. Procentul concret al sporurilor pentru gărzile prevăzute în prezentul articol se aprobă trimestrial de Comitetul director, după consultarea organizației sindicale reprezentative la nivelul unității sau, după caz, a reprezentanților salariaților, cu respectarea legislației în vigoare și încadrarea în bugetul aprobat.

16. Medicii care efectuează gărzi consemnează în condica de prezență, în mod distinct, orele efectuate în aceste activități.

17. Medicii, cu excepția șefilor de secție, care acordă servicii medicale într-o secție sau într-un compartiment al spitalului au obligația de a desfășura activitate și în ambulatoriul integrat, în cadrul normei lunare de lucru, potrivit graficului stabilit de manager, la propunerea medicului șef de secție sau a medicului coordonator, după caz.

18. Medicii care se află în una dintre situațiile nominalizate mai jos, pe timpul cât durează aceste situații, sunt scutiți de a fi incluși în graficul de gărzi:

a) persoanele cu handicap, atestat prin certificatul de încadrare în grad de handicap;

b) femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează, precum și persoana singură din familia monoparentală;

c) persoanele care au program redus cu o pătrime din durata normală a timpului de lucru, pe bază de certificat de concediu medical;

d) persoanele care au recomandarea cabinetului de expertiză medicală a capacității de muncă, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3 la OMS nr. 870/2004.

Medicii aflați în una dintre situațiile prevăzute mai sus nu vor putea efectua nici gărzi în afara programului normal de lucru.

Scutirea de gardă se acordă doar pe perioada care este înscrisă în certificatul medical asupra capacității de muncă.

20. Medicii încadrați în secțiile și compartimentele cu paturi care nu efectuează serviciul de gardă prestează activitate curentă de 7 ore în medie pe zi, în zilele lucrătoare, în condițiile O.M.S. nr. 870/2004.

B. Personalul superior de specialitate din CPU, laboratoare, farmacii și alte structuri (medici, farmaciști, biologi, chimiști, etc)

Locul de muncă/structura	Durata activității	Program
CPU	potrivit art. 5 O.M.S. nr. 870/2004	două ture în sistem 12/24: tura I: 08:00–20:00 tura II: 20:00–08:00 Garda de urgență se instituie în condițiile legii
Laboratorul de radiologie și imagistică medicală	6 ore în medie/zi;	două ture: tura I: 07:00–13:00 tura II: 13:00–19:00 sau
Laborator analize medicale	7 ore/zi	tura I: 08:00–15:00 tura II: 13:00–20:00
Cabinete Ambulatoriu integrat	7 ore în medie/zi	două ture: tura I: 07:00–14:00 tura II: 14:00–21:00, cu excepția Cabinetelor care lucreaza într-o singura tura, in care programul de lucru este stabilit între orele 07:00-14:00.
Farmacia I – farmaciști	7 ore/zi	tura I: 08:00–15:00 tura II: 13:00–20:00
Farmacia I – asistenți de farmacie	8 ore/zi	tura I: 07:00–15:00 tura II: 12:00–20:00

C. Personal sanitar cu pregătire superioară		
Categoria	Durata activității	Program
Personal sanitar cu pregătire superioară căruia îi sunt aplicabile prevederile art. 8 O.M.S. nr. 870/2004 (asistenți sociali, kinetoterapeuți, etc)	7 ore/zi	tura I: 08:00–15:00
Asistenți medicali cu studii superioare	8 ore/zi, cu excepțiile aferente	potrivit locului de muncă și graficului aprobat, cu

C. Personal sanitar cu pregătire superioară		
Categoria	Durata activității	Program
	locului de muncă	respectarea duratei normale aplicabile

D. Personal sanitar cu pregătire superioară – locuri de muncă cu program de 6 ore		
Locul de muncă/structura	Durata activității	Program
Anatomie patologică	6 ore/zi	08:00–14:00 15:00 – 21:00

E. Personal mediu sanitar		
Locul de muncă/structura	Durata activității	Program
Secții cu paturi a) 3 ture	8 ore/zi	tura I: 07:00–15:00 tura II: 15:00–23:00 tura III: 23:00–07:00
sau b) 2 ture	12 ore, cu 24 ore repaus	tura I: 07:00–19:00 tura II: 19:00–07:00,
Laborator analize medicale	7 ore/zi	tura I: 07:00–14:00 tura II: 14:00–21:00 tura III: 21:00–07:00
Anatomie patologică	6 ore/zi	08:00–14:00
Radiologie-imagistică,	6 ore/zi	tura I: 07:00–13:00 tura II: 13:00–19:00 tura III: 19:00–07:00
Ambulatoriu integrat	8 ore/zi	07:00–15:00 / 13:00–21:00 intervalul 07:00–15:00
CPU	12 ore, cu 24 ore repaus	tura I: 07:00–19:00 tura II: 19:00–07:00

F. Personal auxiliar sanitar		
Locul de muncă/structura	Durata activității	Program
Infirmiere, îngrijitoare, brancardieri a) 3 ture	8 ore/zi	tura I: 07:00–15:00 tura II: 15:00–23:00 tura III: 23:00–07:00
sau b) sistem 12/24	12 ore + 24 ore repaus	tura I: 07:00–19:00 tura II: 19:00–07:00 sau tura I: 06:00–18:00 tura II: 18:00–06:00
Laborator analize medicale	7 ore/zi	tura I: 07:00–14:00 tura II: 14:00–21:00
Anatomie patologică	6 ore/zi	08:00–14:00
Radiologie-imagistică	6 ore/zi	07:00–13:00
CPU	12 ore, cu 24 ore repaus	tura I: 07:00–19:00 tura II: 19:00–07:00

G. Personalul tehnic, economic și administrativ		
Locul de muncă/structura	Durata activității	Program
TESA	40 de ore/săptămână	luni–vineri: 07:00–15:00

I. Bloc alimentar		
Categoria	Durata activității	Program
a) muncitorii calificați	8 ore/zi	06:00-14:00 și 12:00-20:00 inclusiv sâmbată, duminică și sărbători legale
b) asistenții dietetică	8 ore/zi	07:00-15:00

J. SPĂLATORIE

Categoria	Durata activității	Program
a) lenjerese	8 ore/zi	07:00-15:00
b) spălătorese	8 ore/zi	tura I: 06:00–14:00 tura II: 13:00–21:00

K. Garderobă		
Categoria	Durata activității	Program
garderobieri	8 ore/zi	tura I: 07:00–15:00 tura II: 11:00–19:00

L. Centralele telefonice		
muncitor calificat (telefonist)	Durata activității	Program
	8 ore/zi	tura I: 07:00–15:00 tura II: 15:00–23:00

M. FORMAȚIILE DE ÎNTREȚINERE		
Categoria	Durata activității	Program
a) personalul din formația electricieni	sistem 12/24	tura I: 07:00–19:00 tura II: 19:00–07:00
b) personalul din centrale termice	sistem 12/24	tura I: 07:00–19:00 tura II: 19:00–07:00
c) personalul din stația de oxigen	sistem 12/24	tura I: 07:00–19:00 tura II: 19:00–07:00
d) instalatorii	sistem 12/24	tura I: 07:00–19:00 tura II: 19:00–07:00
e) liftierii	sistem 12/24	tura I: 07:00–19:00 tura II: 19:00–07:00
f) alți muncitori calificați (zugravi, zidari, tâmplari)	8 ore/zi	07:00–15:00

N. Serviciul administrativ, deservire, transport		
Categoria	Durata	Program
a) muncitori necalificați	8 ore/zi	07:00–15:00
b) șoferi autosanitară	8 ore/zi	07:00–15:00
		10:00–18:00
c) șoferi	8 ore/zi	07:00–15:00 sau 10:00–18:00

P. Laboratorul de recuperare		
Categoria	Durata	Program
Kinetoterapeut	7 ore/zi	08:00–15:00
personal sanitar mediu	7 ore/zi	07:00–14:00

Q. CPIAAM		
Categoria	Durata	Program
a) medici	7 ore/zi	07:00–14:00
b) personal sanitar mediu	8 ore/zi	07:00–15:00

R. Cabinete medicale de specialitate (diabet zaharat, nutriție și boli metabolice)		
Categoria	Durata	Program
a) medici	7 ore/zi	două ture: tura I: 07:00–14:00 tura II: 14:00–21:00
b) personal sanitar mediu	8 ore/zi	07:00–15:00 și 13:00-21:00

CONCEDIUL DE ODIHNĂ

Art.30. (1) Concediul de odihnă anual este garantat tuturor salariaților și se efectuează în fiecare an, în condițiile Codului muncii și ale Contractului colectiv de muncă la nivelul Spitalului Municipal Campina 2026-2028.

(2) Programarea concediilor de odihnă se realizează de conducătorii structurilor în luna decembrie pentru anul următor, cu asigurarea continuității activității și cu consultarea salariatului, în condițiile legii, ale contractului colectiv de muncă și ale procedurilor interne.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește, potrivit Contractului colectiv de muncă 2026-2028, în funcție de vechimea în muncă, astfel:

a) până la 1 an - 21 de zile lucrătoare;
b) peste 1 an și până la 5 ani - 22 de zile lucrătoare;
c) peste 5 ani și până la 10 ani - 23 de zile lucrătoare;
d) peste 10 ani și până la 15 ani - 25 de zile lucrătoare;
e) peste 15 ani și până la 20 de ani - 28 de zile lucrătoare;
f) peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual. Durata minimă legală este de 20 de zile lucrătoare, fără a aduce atingere duratelor mai favorabile prevăzute la alin. (3).

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, concediul de maternitate, concediul paternal, concediul de risc maternal, concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de îngrijitor și absența de la locul de muncă în condițiile art. 152^2 din Codul muncii se consideră perioade de activitate prestată.

(6) În cazul în care una dintre situațiile prevăzute de Codul muncii intervine în timpul concediului de odihnă, concediul se întrerupe, iar zilele neefectuate se acordă ulterior sau se reprogramează, potrivit legii.

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

(8) Dacă salariatul, din motive justificate, nu poate efectua integral sau parțial concediul de odihnă în anul în care s-a născut dreptul, angajatorul îl acordă într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor, cu acordul persoanei în cauză, în condițiile Codului muncii.

(9) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în condițiile legii.

(10) Concediul de odihnă poate fi fracționat, cu respectarea contractului colectiv de muncă, astfel încât salariatul să efectueze într-un an calendaristic cel puțin o tranșă de minimum 10 zile lucrătoare.

(11) Solicitarea efectuării unei fracțiuni mai mici de 5 zile lucrătoare din concediul de odihnă cuvenit se face numai în mod excepțional, la cererea salariatului, în cazuri temeinic justificate.

(12) Salariații care prestează munci grele, periculoase sau vătămătoare ori lucrează în locuri de muncă în care există astfel de condiții beneficiază, până la 31 decembrie 2026, de concediu de odihnă suplimentar cu o durată cuprinsă între 3 și 5 zile lucrătoare, în condițiile O.U.G. nr. 36/2025. Persoanele cu dizabilități, tinerii sub 18 ani și celelalte categorii prevăzute de lege beneficiază de concediu suplimentar potrivit reglementărilor legale și contractuale aplicabile.

(13) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului pentru motive obiective. Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă numai în caz de forță majoră sau pentru interese urgențe care impun prezența acestuia la locul de muncă, suportând cheltuielile și prejudiciile prevăzute de lege.

CONCEDIUL FĂRĂ PLATĂ

Art.31. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată, și pentru interese personale altele decât cele prevăzute de lege, pe o durată de maximum 90 de zile, cu posibilitate de prelungire până la maxim 12 luni, cu avizul organizației sindicale.

CONCEDII PLĂTITE

Art.32. Alte concedii plătite ale salariaților pentru evenimente familiale deosebite se acordă conform legii și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

CONCEDIUL PENTRU FORMARE PROFESIONALĂ

Art.33. (1) Concediile pentru formare profesională, cu sau fără plată, se acordă în condițiile Codului muncii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

(2) Concediul pentru formare profesională cu plată se acordă în situațiile și limitele prevăzute de lege si de contractul colectiv de muncă;

(3) Cererile pentru concediu de formare profesională se soluționează cu luarea în considerare a dreptului salariatului la formare și a necesității asigurării continuității activității.

(4) Cererea pentru acordarea concediului fără plată pentru formare profesională se înaintează angajatorului cu cel puțin o lună înainte de data începerii acestuia și va cuprinde data începerii stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională. Solicitarea poate fi respinsă numai în situația în care absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității unității, în condițiile legii. Concediul fără plată pentru formare profesională poate fi efectuat și fracționat, în cazurile prevăzute de Codul muncii.

(5) Durata concediului pentru formare profesională nu se deduce din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, cu excepția salariului, în condițiile legii.

(6) - (a) In cazul in care angajatorul nu si-a respectat obligatia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesionala in conditiile prevazute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesionala, platit de angajator, de pana la 10 zile lucratoare sau de pana la 80 de ore pe an.

(b) In situatia prevazuta la alin. (1) indemnizatia de concediu va fi stabilitate conform art. 150 din Codul Muncii.

(c) Perioada in care salariatul beneficiaza de concediul platit prevazut la lit. a) se stabileste de comun acord cu angajatorul, dar nu mai mult de 10 zile lucratoare sau de pana la 80 de ore pe an.

(7) (a) Formarea profesională reprezintă ansamblul activităților prin care salariații își dezvoltă, actualizează și perfecționează cunoștințele și competențele profesionale necesare exercitării atribuțiilor corespunzătoare postului ocupat.

(b) Formarea profesională se poate realiza prin:

* participarea la cursuri de perfecționare și specializare;
* participarea la congrese, conferințe și simpozioane de specialitate;
* participarea la manifestări științifice și programe de educație medicală continuă;
* participarea la workshopuri, stagii de pregătire și instruire practică;
* alte forme de pregătire profesională relevante pentru activitatea desfășurată.

CAPITOLUL VIII

SALARIZAREA

Art.34. (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(3) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile precum și alte adaosuri.

(4) Salariul se stabilește prin lege.

(5) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(6) În caz de deces al salariatului, drepturile sale salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau altor moștenitori legali, în condițiile dreptului comun.

(7) Statele de plata, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

(8) Salariul se plătește în moneda națională cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

CAPITOLUL IX

FORMAREA PROFESIONALĂ SI EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE

Art.35. (1) Formarea profesională cuprinde orice formă de calificare, recalificare, specializare, perfecționare sau dezvoltare profesională realizată în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

(2) Politica generală de formare profesională a spitalului urmărește adaptarea salariaților la cerințele postului și ale locului de muncă, actualizarea cunoștințelor, dobândirea de competențe noi, promovarea profesională, calitatea și siguranța serviciilor medicale, precum și adaptarea la evoluțiile legislative, tehnice și organizaționale.

(3) Spitalul asigură accesul periodic al salariaților la formare profesională în condițiile Codului muncii și ale contractului colectiv de muncă. Pentru personalul medical și celelalte profesii reglementate se respectă și cerințele de educație profesională continuă prevăzute de legislația specială.

Art.36. (1) Formarea profesională se poate realiza prin cursuri organizate de angajator sau de furnizori autorizați, stagii de adaptare, practică ori specializare, formare individualizată, formare organizată de partenerii sociali și prin orice alte forme prevăzute de lege ori convenite de părți.

(2) Spitalul elaborează anual planul de formare profesională, prin structura de resurse umane și celelalte structuri competente, cu consultarea organizației sindicale reprezentative, potrivit contractului colectiv de muncă.

(3) Modalitatea concretă de formare, drepturile și obligațiile părților, durata și, după caz, obligațiile ulterioare participării la formare se stabilesc în condițiile legii și, atunci când este necesar, prin act adițional la contractul individual de muncă.

Art.37. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale ale salariaților și se realizează în condițiile H.G. nr. 1.336/2022, actelor administrative emise de ordonatorul principal de credite, contractului colectiv de muncă și procedurii interne în vigoare.

(2) Evaluarea anuală se realizează pentru activitatea desfășurată într-un an calendaristic, în perioada 1 ianuarie - 31 martie a anului următor, pentru salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul evaluat. Evaluările parțiale se realizează în situațiile și termenele prevăzute de H.G. nr. 1.336/2022.

(3) Calitatea de evaluator se stabilește potrivit structurii ierarhice și art. 91-92 din Regulamentul-cadru aprobat prin H.G. nr. 1.336/2022, competența putând fi delegată numai în condițiile legii.

(4) Pentru funcțiile de execuție se aplică următoarele criterii de evaluare:

1. cunoștințe și experiență profesională;
2. promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate și disciplină;
5. intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor, cu încadrarea în normativele de consum;
6. adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
7. condiții de muncă.

(5) Pentru funcțiile de conducere, suplimentar criteriilor de la alin. (4), se aplică următoarele criterii:
1. cunoașterea scopului, obiectivelor și rolului structurii în ansamblul unității;
2. capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
3. capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii;
4. capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulativ, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri.

(6) Procedura internă privind evaluarea performanțelor profesionale individuale se aplică în măsura în care este conformă cu actele normative și cu criteriile aprobate. Elementele privind performanța la locul de muncă, evitarea tergiversării, adaptarea la nevoile spitalului/comunității și comunicarea cu pacienții, aparținătorii și colegii pot fi utilizate ca indicatori/subcriterii de operaționalizare a criteriilor aprobate, fără a crea criterii autonome neaprobate de autoritatea competentă.

(7) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și criteriilor de evaluare, notate de la 1 la 5. Obiectivele și indicatorii se stabilesc și se comunică salariatului la începutul perioadei evaluate și pot fi revizuiți în condițiile H.G. nr. 1.336/2022.

(8) Punctajul final este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare. Calificativele sunt: „nesatisfăcător” pentru 1,00-2,50; „satisfăcător” pentru 2,51-3,50; „bine” pentru 3,51-4,50; „foarte bine” pentru 4,51-5,00.

(9) Raportul de evaluare se comunică salariatului. Salariatul nemulțumit poate formula contestație la manager în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare. Contestația se soluționează în termenul și prin procedura prevăzute de H.G. nr. 1.336/2022, iar rezultatul se comunică salariatului în termenul legal.

(10) Evaluarea anuală prevăzută de prezentul articol nu se confundă cu evaluarea prealabilă necesară unei eventuale concedieri pentru necorespundere profesională. Concedierea în temeiul art. 61 lit. d) din Codul muncii poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă realizată potrivit procedurii stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil și actele adiționale la acesta, conform art. 63 alin. (2) din Codul muncii.

CAPITOLUL X

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂTII

Art.38. Conducerea spitalului are obligația de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă și de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății acestora, fără ca obligațiile ce revin salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă să aducă atingere responsabilității angajatorului.

Art.39. În cadrul propriilor responsabilități, conducerea spitalului va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății în munca, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia. La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor precizate anterior se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

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

Art.40. (1) Conducerea spitalului va asigura organizarea activității de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă și îndeplinește obligațiile de autorizare, evaluare a riscurilor, prevenire, informare și protecție prevăzute de Legea nr.319/2006, H.G.nr.1425/2006 și legislația specială aplicabilă.

(2) Organizarea activității pe locuri de muncă, secții, laboratoare, servicii și compartimente se realizează pe baza normativelor și a evaluărilor de risc, cu stabilirea necesarului de personal și evitarea atribuirii de sarcini incompatibile cu timpul de muncă ori cu aptitudinea în muncă a salariatului.

Art.41. (1) Serviciul intern/extern de prevenire și protecție, lucrătorii desemnați și conducătorii locurilor de muncă, potrivit competențelor stabilite, asigură instruirea suficientă și adecvată a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, la angajare, la schimbarea locului de muncă, la introducerea de echipamente, tehnologii ori proceduri noi, periodic și ori de câte ori este necesar.

(2) Dovada instruirii se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, potrivit modalității stabilite de angajator și cu respectarea condițiilor de semnare, trasabilitate și integritate prevăzute de Legea nr. 319/2006 și de normele metodologice de aplicare.

Art.42. (1) Conducerea spitalului va asigura salariaților, acolo unde este prevăzut prin lege, echipamentul de protecție și de lucru, în conformitate cu dipozitiile legale în vigoare.

(2) Echipamentul de protecție este și rămâne în proprietatea spitalului și deci scoaterea lui în afara unității este interzisa.

Art.43. (1) În considerarea obligațiilor privind securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor, precum și în vederea protejării sănătății tuturor persoanelor aflate în unitate, fumatul este interzis complet, în condițiile legii, în incinta spitalului și în perimetrul imobilelor aflate în proprietatea sau administrarea acestuia.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) se aplică salariaților, pacienților, aparținătorilor, însoțitorilor, vizitatorilor, colaboratorilor, personalului prestatorilor de servicii, precum și oricăror alte persoane aflate în incinta sau în perimetrul unității.

(3) Conducerea spitalului, prin structura de specialitate cu atribuții în domeniul prevenirii și protecției civile, asigură afișarea, în locuri vizibile, a simbolurilor și avertizărilor privind interzicerea fumatului, în condițiile legii.

(4) Nerespectarea interdicției de către salariați constituie abatere disciplinară gravă și atrage răspunderea în condițiile legii și ale prezentului regulament, fără a exclude, după caz, răspunderea contravențională.

Art.44. Conducerea spitalului are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în munca:

a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând alegerea echipamentului tehnic, a substanțelor chimice și a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de munca; conducerea unității trebuie sa dispuna evaluarea riscurilor de accidentare și imbolnavire profesionala pentru toate locurile de munca, inclusiv pentru acele grupuri de angajați care sunt expusi la riscuri particulare; în urma acestei evaluări, măsurile preventive și metodele de lucru stabilite de către angajator trebuie sa asigure o îmbunătățire a nivelului de protecție a angajaților și sa fie integrate în toate activitățile unității, la toate nivelurile ierarhice.

b) să asigure auditarea de securitate și sănătate în munca a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate.

c) să stabileasca măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de munca și factorilor de risc evaluați la locurile de munca, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților.

d) să stabileasca în fisa postului atribuțiile și răspunderea angajaților în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate.

e) să elaboreze instructiuni proprii de securitate a muncii, care sa detalieze și sa particularizeze normele generale de protecție a muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară.

f) să ia în considerare din punctul de vedere al securității și sănătății în munca, capacitatea angajaților de a executa sarcinile de munca repartizate;

g) să asigure pentru angajații, având o relație de munca cu durata determinata sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiaza ceilalți angajați ai unității;

h) sa asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusa la locul de munca, precum și a măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;

i) să asigure măsurile necesare pentru informarea angajatorilor din orice unitate exterioara, ai căror angajați lucreaza în unitatea sa, referitor la riscurile pentru securitate și sănătate la care aceștia din urma

pot fi expusi, precum și la măsurile de prevenire și protecție adoptate la nivel de unitate și loc de munca inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea în caz de urgență;
j) să se asigure ca angajații din unități din exterior, care lucreaza în unitatea sa, au primit instructiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea și sănătatea lor la care pot fi expusi pe durata desfășurării activități respective;
k) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educarii angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate;
l) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii.
m)să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de munca pe care urmeaza sa la execute;
n) să asigure măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvati sa poata avea acces la locurile de munca unde exista riscuri pentru securitatea și sănătatea acesora;
o) să asigure periodic sau ori de câte ori este cazul, verificarea incadrarii nivelului noxelor în limitele admise, prin masuratori efectuate de către organismele abilitate;
p) să stabilească și sa tina evidenta locurilor de munca cu pericol deosebit și sa identifice locurile de munca unde pot apărea stari de pericol iminent.
q) să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și sa tina evidenta accidentelor de munca, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
r) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru și sa nu permita desfășurarea nici unei activități de către angajații săi fără utilizarea corecta de către aceștia a echipamentului din dotare;
s) să acorde, potrivit legii, materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;
t) să asigure supravegherea medicala corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații sunt expusi în timpul lucrului;
u) să asigure întocmirea fișei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare anagajat expus și completarea acesteia de fiecare data când se produc schimbări în activitatea profesionala a acestuia.

Art.45. Angajații, în desfășurarea activității profesionale din cadrul unități au următoarele obligații privind securitatea și sănătatea în muncă:
a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase, precum și produsele și materialele utilizate în desfășurarea activității, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu conform fișei postului.
c) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și sa informeze de îndată conducătorul locului de munca.
d) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și sa utilizeze corect aceste dispozitive.
e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca orice defecțiune tehnica sau alta situație care constituie pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala.
f) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlați participanți la desfășurarea activității profesionale.
g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.

h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă.

Art.46. Angajații nu pot fi implicați în nicio situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în munca.

Art.47 (1) Angajații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară angajatorului să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile lor de măsuri pentru eliminarea sau reducerea riscurilor de accidentare și imbolnavire profesională.

(2) Angajații și reprezentanții acestora cu atribuții privind securitatea și sănătatea în munca nu pot fi supuși unor prejudicii din cauza activității desfășurate în scopul prevenirii accidentelor și imbolnavirilor profesionale.

Art.48. Angajatul care, în caz de pericol iminent/cutremure/dezastre, părăsește locul de muncă, nu trebuie să fie supus nici unui prejudiciu din partea angajatorului și trebuie sa fie protejat împotriva oricăror consecințe defavorabile și injuste. Fac exepție cazurile unor acțiuni nejustificate sau unor neglijențe grave ale angajatului.

Art.49. (1) În caz de pericol grav și iminent, lucrătorul care părăsește locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu poate suferi niciun prejudiciu și trebuie protejat împotriva consecințelor negative nejustificate, cu excepția situațiilor în care acționează imprudent sau cu neglijență gravă.

(2) Angajatorul se asigură că, în lipsa șefului ierarhic imediat, orice lucrător expus unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane poate lua măsurile corespunzătoare pentru evitarea consecințelor pericolului, potrivit cunoștințelor sale și mijloacelor tehnice disponibile.

Art.50. (1) Reprezentanții angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în munca vor beneficia de timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice. Timpul alocat acestei activități va fi considerat timp de munca.

(2) Reprezentanții angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în munca au dreptul la o instruire corespunzătoare; instruirea, formarea și perfecționarea lor se realizeaza în timpul programului de lucru și pe cheltuiala unității, fie în cadrul acesteia, fie în unități exterioare.

Art.51. Angajatorul va lua măsurile necesare pentru ca angajații cu atribuții specifice privind protecția muncii, ca și reprezentanții angajaților pe probleme de securitate și sănătate în munca:

a) sa fie informați referitor la riscurile de accidentare și imbolnavire profesionala, la măsurile de prevenire și de protecție corespunzătoare, inclusiv în cele privind primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului;

b) sa aiba acces la evaluarea riscurilor de accidentare și imbolnavire profesionala și la măsurile de protecție stabilite, la evidentele privind accidentele de munca și bolile profesionale, la dosarele de cercetare a accidentelor;

c) sa fie informați cu privire la existenta instituțiilor și organizațiilor de profil la nivel național și local.

Art.52. (1) Angajații și/sau reprezentanții lor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă pot să apeleze la autoritățile competente și sa semnaleze observatiile lor în timpul inspectiilor pe probleme de securitate și sănătate în muncă, în cazul în care considera ca măsurile luate și mijloacele asigurate de angajator sunt neadecvate scolpului prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

(2) În timpul controlului efectuat de către inspectorii de muncă, reprezentanților angajaților trebuie să li se acorde posibilitatea de a supune atenției acestora observațiile lor.

Art.53. Conducerea unității are obligația sa ia măsuri care sa asigure supravegherea stării de sănătate a tuturor angajaților prin servicii medicale de medicina muncii.

Art.54. Conducerea unității este obligată să respecte reglementările privind examenul medical la angajarea în muncă, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea muncii.

Art.55. Controlul medical periodic se efectueaza obligatoriu tuturor angajaților, indiferent de tipul contractului de muncă.

Art.56. (1) La nivelul spitalului funcționează Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, constituit și organizat potrivit Legii nr. 319/2006 și H.G. nr. 1425/2006, ca organ paritar de consultare și participare în problemele privind securitatea și sănătatea în muncă.

(2) Comitetul analizează politica de securitate și sănătate în muncă, riscurile profesionale, măsurile de prevenire și protecție, programele de instruire, accidentele de muncă și bolile profesionale și formulează propuneri în condițiile legii.

(3) Supravegherea sănătății lucrătorilor este asigurată prin medicii de medicina muncii, potrivit reglementărilor legale, inclusiv prin examen medical la angajare, control medical periodic, examen la reluarea activității și celelalte servicii de supraveghere a sănătății prevăzute de lege.

(4) Atribuțiile Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, ale serviciului de prevenire și protecție și ale medicului de medicina muncii sunt distincte și se exercită potrivit competențelor stabilite de legislația aplicabilă.

CAPITOLUL XI

REGULI PRIVIND DISCIPLINA IN UNITATE

Art.57. Toți salariații au obligația de a respecta programul de lucru, de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, de a respecta normele de comportare, de a aduce la îndeplinire atribuțiile conform fișei postului, a Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate și a prevederilor prezentului regulament.

Art.58. (1) Salariatul se obligă să nu presteze, în interes propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu conducerea unității.

(2) Salariații au obligația de a-și exercita atribuțiile de serviciu cu respectarea intereselor legitime ale angajatorului și de a evita situațiile care pot genera conflicte de interese.

(3) Salariații au obligația de a nu utiliza în interes personal sau în beneficiul unor terți informațiile confidențiale, documentele, resursele materiale și informațiile privind activitatea medicală și administrativă a spitalului.

Art.59. (1) Desfășurarea unor activități profesionale în afara spitalului se realizează cu respectarea legislației în vigoare, a obligațiilor de confidențialitate și a normelor privind incompatibilitățile și conflictele de interese.

(2) Eventualele clauze de neconcurență se negociază și se înscriu în contractele individuale de muncă, cu respectarea prevederilor art. 21–24 din Codul muncii.

Art.60. (1) Prin clauza de confidențialitate, părțile pot conveni ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite de prezentul regulament, de contractul colectiv de muncă și/sau de contractul individual de muncă.

(2) Obligațiile de confidențialitate se aplică fără a aduce atingere obligațiilor legale de raportare, sesizare, avertizare în interes public, furnizare de informații autorităților competente ori exercitare a drepturilor salariatului în condițiile legii.

(3) Nerespectarea culpabilă a obligațiilor de confidențialitate atrage răspunderea prevăzută de lege și, după caz, obligarea celui în culpă la repararea prejudiciului.

Art.61. Accesul în unitate se realizeaza astfel:

a) pe baza de legitimatie, pentru personalul propriu;

b) pentru personalul din afara unității venit în interes de servicu pe baza buletinului de identitate sau a legitimatiei de serviciu ;

c) pentru studenți, pe baza legitimatiei de student ;

d) pentru reprezentanții presei, numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentatii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu. În vederea desfășurării fluente a acestei activități, managerul desemnează un purtator de cuvant al unității.

Art.62. (1) Accesul și circulatia vizitatorilor. Vizitarea bolnavilor este posibilă numai conform programului stabilit de către conducerea unității în raport de normele Ministerului Sănătății și afișat la poarta spitalului, zilnic: între 13:00-17:00 în zilele lucrătoare, iar sâmbata, duminica și în zilele de sărbatori legale între orele 09:00-11:00 și 13:00-17:00, excepție făcând Secția A.T.I., care are urmatorul program: Luni – duminica: între orele 13:00-14:00 și 16:00-17:00.

Programul de vizită poate fi supus modificărilor impuse de condiții epidemiologice.

(2) Vizitatorilor le este interzis să introducă în spital alimente care contravin regimului dietetic stabilit pacientului, precum și băuturi alcoolice. Pe durata vizitei, aceștia au obligația de a păstra liniștea, de a evita discuțiile sau comportamentele de natură să afecteze starea pacienților, de a respecta programul de vizită, interdicția fumatului în incinta spitalului, precum și indicațiile personalului medical, sanitar, auxiliar și de pază, formulate în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

CAPITOLUL XII

DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

Art.63. (1) Pacienții sunt îndreptățiți la asistență medicală atât în unitățile ambulatorii, cât și în secțiile și compartimentele cu paturi, modul de adresabilitate a acestora, cheltuielile legate de asistența medicală fiind cele stabilite de prevederile legale în vigoare.

(2) Ca beneficiari ai actului medical, pacienții trebuie sa respecte normele de comportament în unitățile sanitare, precum și prevederile prezentului regulament intern, după cum urmeaza:

a) în secțiile și compartimentele cu paturi, accesul se face cu bilet de trimitere de la medicul de familie și medicul specialist din Ambulatorul de specialitate ori direct prin camera de gardă/unitatea de primiri urgențe în situația urgențelor medico-chirurgicale propriu-zise;

b) pacienții sunt obligați să poarte pe toata durata internării ținuta de spital;

c) este interzisă circulația pacienților în alte secții decât cele în care sunt internați;

d) pacienții internați nu pot părăsi unitatea în ținuta de spital, fiind interzisă circulația pe stradă în astfel de ținută;

e) este interzis consumul de alcool și fumatul în incinta spitalului;

f) pacienții sunt datori sa respecte normele obligatorii în spital, în acest sens se vor abtine de la tulburarea liniștii și degradarea bunurilor spitalului, vor respecta normele igienico-sanitare;
g) în cazul degradării bunurilor spitalului, din vina pacienților, aceștia vor suporta contravaloarea pagubelor.

Art.64. (1) Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fără nici o discriminare și de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

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

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

Art.65. (1) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuarii tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic. Pacientul are dreptul de a fi direcţionat şi programat la următoarea consultaţie sau investigaţie necesară stabilirii diagnosticului, printr-un mecanism creat la nivelul unităţii medicale în care s-a desfăşurat consultaţia.

(2) Cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență ori când pacientul sau reprezentanții legali ori numiți ai acestuia sunt în imposibilitatea de a-și exprima voință sau consimțământul, medicul acționează respectând voința pacientului și dreptul acestuia de a refuza sau de a opri o intervenție medicala.

Art.66. (1) Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală și de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință. Toate persoanele asigurate au dreptul la a doua consultaţie medicală, plătită de sistemul de asigurări medicale, cu scopul de a obţine a doua opinie medicală pe baza investigaţiilor medicale existente sau suplimentar solicitate, dacă aceasta este justificată.

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

(3) Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul sau.

(4) Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

(5) Pacientul are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigaţiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării şi, la cerere, o copie a înregistrărilor investigaţiilor de înaltă performanţă, o singură dată.

Art.67. Drepturile pacientului privind accesul la datele medicale personale, desemnarea unei persoane pentru acces la informațiile confidențiale și accesul la informații după deces se exercită în condițiile art. 21-24 din Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului și ale dispozițiilor corespunzătoare din prezentul Regulament, inclusiv potrivit art. 78 din prezentul Regulament.

Art.68. Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Art.69. Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

Art.70. În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

Art.71. În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere conform art. 4 din Legea nr. 46/2003 - Legea drepturilor pacientului.

Art.72. (1) În cazul în care furnizorii de servicii medicale considera că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

(2) Comisia de arbitraj este constituita din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.

Art.73. Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Art.74. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicala fără consimțământul sau, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

Art.75. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Art.76. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau daca legea o cere în mod expres.

Art.77. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Art.78. (1) Pacientul are acces la datele medicale personale.

(2) Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat în anexa la foaia de observație clinică generală, o persoană care să aibă acces deplin, atât în timpul vieții pacientului, cât și după decesul pacientului, la informațiile cu caracter confidențial din foaia de observație.

(3) În situația în care pacientul s-a aflat în imposibilitatea de a-și exprima consimțământul cu privire la informațiile prevăzute la art. 21 din Legea nr. 46/2003 și a intervenit decesul acestuia, prin excepție de la art. 22 din aceeași lege, aceste informații pot fi accesate pe baza certificatului de calitate de moștenitor, în condițiile legii.

Art.79. (1) Personalul medical sau nemedical din unitatea sanitară nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității.

(2) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

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

(4) Prevederile prezentului capitol se coroborează cu prevederile incidente ale Legii nr. 46/2003- Legea drepturilor pacientului, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XIII

RESPECTAREA NORMELOR DE COMPORTARE IN CADRUL SPITALULUI

Art. 80. Fiecare salariat este obligat ca, în relațiile cu colegii, superiorii și subordonații, precum și cu pacienții, aparținătorii și colaboratorii, să adopte o conduită demnă, civilizată, respectuoasă și profesională, bazată pe bună-credință, colaborare, loialitate instituțională și respectarea demnității umane.

Art.81. Constituie încălcări ale normelor de comportare, fără ca enumerarea să fie limitativă: insulta, amenințarea, violența verbală sau fizică, denigrarea, acuzațiile cu rea-credință, intimidarea, umilirea, ostilitatea, discriminarea, hărțuirea pe criteriul de sex, hărțuirea sexuală, hărțuirea morală la locul de muncă, victimizarea, represaliile împotriva persoanelor care formulează sesizări și orice alte conduite care afectează demnitatea ori creează un mediu degradant, intimidant, ostil, umilitor sau ofensator.

Art.82. Faptele prevăzute la art. 81 sunt considerate abateri disciplinare și se sancționează disciplinar sau după caz, penal, iar cele care sunt îndreptate împotriva unor organe ierarhic superioare, sunt considerate abateri deosebit de grave, deoarece lovesc în prestigiul instituției și lezează însăși desfășurarea normală a activității unității și se sancționează încă de la prima săvârșire cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

CAPITOLUL XIV

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 83. (1) Conducerea unității are dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o fapta în legatura cu munca și care consta într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale aplicabile la locul de munca, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Managerul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor Spitalului Municipal Câmpina ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară (abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă
într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, RI, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici).

Art.84. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea unității, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;
b) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depăși 60 de zile,
c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de baza și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioada de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului de munca.

(2) În cazul nerespectării procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, CPIAAM propune managerului aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1), pentru tot personalul unității sanitare, care pot varia în funcție de gravitatea abaterii, de pericolul sau consecințele asupra sănătății/vieții pacienților/personalului și de reglementările interne ale unității sanitare.

(3) În cazul în care nu sunt respectate procedurile și protocoalele în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă (SSM), prevenirea și stingerea incendiilor (SU) și protecția mediului, managerul unității va fi informat și în funcție de gravitatea abaterii se vor aplica sancțiunile disciplinare prevăzute la alin.(1) cu respectarea legislației în vigoare.

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

(5) Actele și faptele de discriminare, hărțuire pe criteriul de sex, hărțuire sexuală ori hărțuire morală la locul de muncă, precum și faptele de victimizare sau represalii, constituie abateri disciplinare și pot atrage, în funcție de gravitatea concretă și cu respectarea procedurii disciplinare, oricare dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1). Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art.85. Conducerea unității stabilește sancțiunea disciplinară în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
a) împrejurările în care s-a săvârșit abaterea;
b) gradul de vinovăție al angajatului;
c) consecințele abaterii disciplinare;
d) comportarea generala la serviciu a angajatului;
e) eventualele sancțiuni disciplinare aplicate anterior.

Art.86. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune disciplinară, cu excepția avertismentului scris prevăzut la art. 248 alin. (1) lit. a) din Codul muncii, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(3) Procedura cercetarii disiciplinare prealabile este prevazuta in anexa nr.10 la Contractul Colectiv de Munca la nivel de unitate aplicabil.

Art.87. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia cuprinde obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute la art. 86 alin. (4), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

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

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

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

CAPITOLUL XV

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.88. (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să despăgubească salariatul pentru prejudiciul material sau moral suferit din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile Codului muncii.

(2) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor. Salariații nu răspund pentru pagubele provocate de forța majoră, de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate ori de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) Atunci când angajatorul constată că salariatul a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, îi poate solicita, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia prin acordul părților, într-un termen care nu poate fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării. Recuperarea prin acordul părților se realizează în limita valorică prevăzută de Codul muncii.

Art.89. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul inventar, potrivit Codului muncii.

Art.90. (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură ori dacă i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, acesta suportă contravaloarea bunurilor sau serviciilor, stabilită potrivit legii.

Art.91. Nicio reținere din salariu nu poate fi operată în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege. Recuperarea prejudiciilor se realizează prin plata voluntară convenită în condițiile Codului muncii sau, după caz, în baza unui titlu executoriu, cu respectarea limitelor legale privind reținerile din salariu.

Art.92. (1) Încetarea contractului individual de muncă înainte de recuperarea integrală a prejudiciului nu stinge creanța. Urmărirea și executarea acesteia se realizează potrivit Codului muncii și dreptului comun, în baza titlului juridic corespunzător, fără ca prezentul Regulament să constituie el însuși titlu pentru efectuarea unor rețineri salariale.

(2) În cazul în care recuperarea prejudiciului se realizează prin reținere lunare din drepturile salariale, în baza unui titlu executoriu și în condițiile legii, ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, iar, împreună cu celelalte reținere aplicabile salariatului, nu pot depăși jumătate din salariul lunar net.

(3) În situația în care acoperirea prejudiciului prin reținere lunare din salariu nu se poate realiza într-un termen de maximum 3 ani de la data efectuării primei rate de reținere, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.93. Dispozițiile prezentului capitol se completează cu art. 253-259 din Codul muncii și cu normele dreptului comun. Orice măsură de recuperare a unei pagube va respecta dreptul salariatului la informare contestare și acces la instanță, precum și interdicția reținerilor salariale nepermise de lege.

CAPITOLUL XVI

CIRCUITUL DOCUMENTELOR.

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SI RECLAMATIILOR.

SOLUTIONAREA PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ

Art.94. Corespondența intrată, ieșită ori întocmită pentru uz intern se înregistrează într-o singură evidență, cronologic, în ordinea primirii sau expedierii ei, începând cu 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an, în registrul de intrare–ieșire de către secretariatul Spitalului Municipal Câmpina. Actele, documentele și lucrările pot purta denumirea de decizii, nota internă, notă de serviciu, adresă de înștiințare, etc.

Art.95. Corespondența poate fi prezentată direct de petiționar, caz în care secretariatul va proceda la înregistrare, comunicandu-i-se, pe loc, numărul de înregistrare sau soseste prin poștă și se înregistrează în momentul primirii, secretariatul păstrând anexat documentului primit și plicul petiționarului.

Art.96. După înregistrare, întreaga corespondență se prezintă imediat managerului (sau persoanei desemnate de acesta) prin intermediul secretariatului. În urma analizei acesteia, managerul repartizează către structurile pe care le coordonează și apoi le restituie prin secretariat, către compartimentele/ birourile/ serviciile menționate în rezoluția d-lui manager.

Art.97. Actele adresate greșit, se restituie sau se comunică despre greșita adresare, emitentului, după caz.

Art.98. Dacă lipsesc anexe ce sunt menționate în actul intrat, Secretariatul face mențiune despre aceasta, în caz contrar fiind răspunzator de pierderea lor.

Art.99. Deciziile elaborate de către serviciile interesate și care poarta viza de legalitate, vor fi transmise spre aprobare și semnare managerului, prin intermediul secretariatului.

Art.100. Originalul deciziei se păstrează la Serviciul RUNOS și se înregistrează în registrul special cu aceasta destinație.

Art.101. Notele de serviciu și notele interne – de la managerul sau ceilalți șefi superiori ierarhici, precum și între serviciile din unitate – se comunică celor interesati cu confirmare de primire (personal sub semnatura de primire, prin email, curier/posta).

Art.102. Documentele și lucrarile, se înaintează spre aprobare și semnare managerului, de către șefii compartimentelor de specialitate.

Art.103. Actul sau adresa se redacteaza în atatea exemplare originale cati destinatari sunt, plus un exemplar care se va pastra la compartimentul respectiv, purtand la final numele și semnatura celui care a întocmit și a șefului de structura.

Art.104. (1) Toate documentele de proveniență externă, primite prin secretariatul spitalului sunt înaintate managerului pentru rezoluție și repartiție către structurile delegate cu soluționarea lor.

(2) Regula se aplică indiferent de destinatarul adresei/actului respectiv.

(3) Documentele sunt repartizate prin intermediul secretariatului.

Art.105. Nu se va preda, respectiv prelua, nici un document neînregistrat de către secretariat.

Art.106. În cazul absenței din unitate a managerului, are drept de semnatura directorul medical căruia i s-a delegat aceasta autoritate pentru anumite situații și limite, definite expres prin decizie scrisa a managerului.

Art.107. (1) Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților se formulează, de regulă, în scris și se înregistrează la registratura/secretariatul spitalului ori se transmit prin canalul electronic oficial stabilit de unitate. Răspunsul se comunică în termenul legal, care nu poate depăși 30 de zile dacă legea specială nu prevede un alt termen.

(2) Înainte de sesizarea instanței, salariatul și angajatorul pot utiliza procedura internă de soluționare amiabilă a conflictului individual de muncă. Procedura este voluntară și nu poate limita accesul liber la justiție, dreptul la reprezentare sindicală ori alte drepturi prevăzute de lege.

(3) Cererea de soluționare amiabilă se adresează managerului și va cuprinde, în măsura posibilului, obiectul neînțelegerii, situația de fapt, dreptul pretins și soluția solicitată. Cererea se înregistrează și se transmite structurii competente.

(4) Părțile sunt invitate la o discuție de conciliere într-un termen rezonabil, cu respectarea celerității. Salariatul poate fi asistat de reprezentantul organizației sindicale reprezentative in unitate ori de un consultant extern specializat în legislația muncii, în condițiile legii.

(5) Comisia/persoanele desemnate pot solicita documente și explicații strict necesare soluționării, cu respectarea confidențialității datelor și a principiului contradictorialității. Nicio persoană nu poate fi supusă represaliilor pentru formularea cu bună-credință a unei cereri ori reclamații.

(6) Dacă părțile ajung la o înțelegere, aceasta se consemnează în scris, se semnează de părți și produce efecte în limitele legii, fără a putea avea ca obiect renunțarea salariatului la drepturile recunoscute imperativ de lege. Dacă nu se ajunge la o înțelegere, se consemnează rezultatul, iar părțile își pot exercita drepturile pe căile prevăzute de lege.

(7) Procedura prevăzută de prezentul articol se completează, dupa caz cu procedura de conciliere amiabilă existent la nivelul unitatii sanitare. Dispoziția mai favorabilă salariatului și norma imperativă legală prevalează.

Art.108. Procedura internă nu suspendă și nu întrerupe termenele de prescripție sau de contestare decât în cazurile expres prevăzute de lege ori de un acord de conciliere încheiat în condițiile Codului muncii.

Art.109. Șefii de structuri repartizeaza personalului din subordine documentele în vederea soluționării acestora, stabilind și termenul de rezolvare.

Art.110. Răspunsul privind rezolvarea documentului întocmit în minimum două exemplare va fi semnat de către salariatul care a tehnoredactat documentul, de șeful structurii care a formulat răspunsul și de manager și va purta numărul de ieșire de la registratura spitalului. Documentele emise din oficiu se vor întocmi în 2 exemplare, purtând aceleași semnături de mai sus și vor avea număr de ieșire din registrul de intrare-iesire al instituției.

Art.111. Depășirea termenului de rezolvare a unui document se face doar cu aprobarea scrisă a șefului ierarhic.

Art.112. Corespondența între structuri va avea număr de înregistrare din secretariat și va purta obligatoriu semnatura managerului.

Art.113. Orice document emis având destinație internă sau către alte instituții sau persoane va fi înregistrat la secretariat, urmând să fie prezentat conducerii spre aprobare și transmis ulterior documentul către destinatar.

Art.114. Constituirea arhivei se va face cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XVII

OBLIGATIILE COMUNE ALE CONDUCERII SINDICATULUI

Art.115. Conducerea spitalului, împreună cu organizația sindicală, ia măsurile necesare pentru ca salariații să cunoască prevederile prezentului Regulament intern, ale contractului colectiv de muncă aplicabil și ale celorlalte acte normative incidente activității instituției. În acest scop, reglementările relevante se aduc la cunoștința salariaților prin mijloacele interne stabilite, iar șefii ierarhici asigură informarea personalului din subordine. Necunoașterea dispozițiilor aduse în mod corespunzător la cunoștință nu înlătură răspunderea pentru încălcarea acestora, în condițiile legii.

Art.116. În cadrul relațiilor de muncă se aplică principiile egalității de șanse și de tratament, nediscriminării și respectării demnității, în condițiile art. 3 și art. 4 din prezentul regulament și ale legislației incidente.

Art.117. (1) Orice salariat care presteaza o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

CAPITOLUL XVIII

PROTECTIA SOCIALĂ

Art.118. Încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului poate avea loc numai în cazurile și cu respectarea condițiilor, interdicțiilor, procedurilor și termenelor prevăzute de Codul muncii, contractul colectiv de muncă și legislația specială aplicabilă. Concedierea pentru necorespundere profesională poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului conform procedurii stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.119. (1) În cazul reorganizării/restructurării care poate conduce la desființarea unor locuri de muncă, spitalul aplică dispozițiile legale și clauzele Contractului colectiv de muncă aplicabil privind informarea și consultarea organizației sindicale, criteriile de prioritate și măsurile de protecție socială.

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă, în condițiile Codului muncii.

(3) Criteriile de selecție, dacă devin aplicabile în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă, se aplică în ordinea și cu excepțiile prevăzute de contractul colectiv, fără discriminare și cu respectarea protecțiilor speciale prevăzute de lege.

Art.120. (1) Salariații concediați în cazurile prevăzute de art. 61 lit. c) și d), art. 65 și art. 66 din Codul muncii beneficiază de un termen de preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare, cu excepția salariaților aflați în perioada de probă și concediați pentru necorespundere profesională, în condițiile legii.

(2) Dacă, în perioada preavizului acordat la concediere, contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz se suspendă corespunzător, cu excepțiile prevăzute de Codul muncii.

(3) În perioada preavizului la concediere, salariatul poate solicita învoiri pentru căutarea unui loc de muncă, în limitele și condițiile stabilite de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(4) În cazul demisiei, termenul de preaviz este cel convenit prin contractul individual de muncă sau prevăzut de contractul colectiv de muncă, fără a putea depăși 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și 45 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de conducere.

(5) Pe durata preavizului la demisie, contractul individual de muncă își produce toate efectele. În cazul suspendării contractului, termenul de preaviz se suspendă corespunzător.

(6) Contractul individual de muncă încetează la expirarea preavizului la demisie sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv. Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Art.121. Drepturile privind concediul de maternitate, concediul paternal, concediul pentru creșterea copilului, concediul de îngrijitor și celelalte concedii ori absențe pentru situații familiale se acordă în condițiile legislației speciale, ale Codului muncii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art.122. (1) În sensul protecției maternității la locurile de muncă, se aplică definițiile și categoriile de salariate protejate prevăzute de O.U.G. nr. 96/2003: salariată gravidă, salariată care a născut recent/lăuză și salariată care alăptează.

(2) Pentru exercitarea drepturilor care presupun informarea angajatorului, salariata prezintă documentul medical care atestă starea și informează în scris angajatorul, în condițiile O.U.G. nr. 96/2003.

Art.123. Angajatorul adoptă măsurile necesare pentru prevenirea expunerii salariatelor protejate la riscuri care le pot afecta sănătatea și securitatea și pentru ca acestea să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății, sarcinii ori copilului nou-născut.

Art.124. Angajatorul păstrează confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu o comunică altor persoane decât în condițiile și limitele permise de lege ori cu acordul salariatei, atunci când divulgarea nu este necesară pentru îndeplinirea unei obligații legale de protecție.

Art.125. (1) Pentru activitățile susceptibile să prezinte riscuri specifice, angajatorul evaluează natura, gradul și durata expunerii salariatelor protejate, direct sau prin serviciile de prevenire și protecție, cu participarea medicului de medicina muncii, și stabilește măsurile necesare.

(2) Rezultatele evaluării și măsurile de protecție sunt aduse la cunoștința salariatelor și a organizației sindicale/reprezentanților salariaților, în condițiile O.U.G. nr. 96/2003.

Art.126. Dacă o salariată protejată desfășoară o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea ori securitatea sa sau repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării, angajatorul modifică temporar condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă aceasta nu este posibil, o repartizează la un alt loc de muncă fără riscuri, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale, în condițiile legii.

Art.127. (1) Dacă, din motive justificate în mod obiectiv, măsurile prevăzute la art. 126 nu pot fi aplicate, salariatele protejate beneficiază de concediu de risc maternal în cazurile și perioadele stabilite de O.U.G. nr. 96/2003.

(2) Concediul de risc maternal poate fi acordat integral sau fracționat, pe o perioadă care nu poate depăși 120 de zile, în condițiile legii, și nu se acordă simultan cu celelalte concedii prevăzute de O.U.G. nr. 158/2005. Concediul de risc maternal constituie caz de suspendare de drept a contractului individual de muncă, potrivit interpretării obligatorii a Înaltei Curți de Casație și Justiție.

Art.128. (1) Pentru salariatele protejate care își desfășoară activitatea numai în poziție ortostatică sau numai în poziție așezat, angajatorul modifică locul de muncă astfel încât să asigure, la intervale regulate, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, după caz, pentru mișcare.

(2) Medicul de medicina muncii stabilește intervalele, perioadele de activitate și durata pauzelor; dacă amenajarea nu este tehnic sau obiectiv posibilă, angajatorul schimbă locul de muncă al salariatei, în condițiile legii.

Art.129. În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, în condițiile legii.

Art.130. Salariatele protejate nu pot fi obligate să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscuri de expunere la agenți sau condiții de muncă interzise potrivit O.U.G. nr. 96/2003 și anexelor acesteia. Dacă o astfel de activitate este exercitată în mod curent, se aplică măsurile de adaptare, repartizare la alt loc de muncă sau, după caz, concediu de risc maternal.

Art.131. Angajatorul acordă salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, atunci când investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale, în condițiile O.U.G. nr. 96/2003.

Art.132. Pentru protecția sănătății mamei și a copilului, după naștere salariata are obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu de lăuzie în cadrul concediului de maternitate reglementat de O.U.G. nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare.

Art.133. (1) Angajatorul acordă salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului; în pauze se include timpul necesar deplasării dus-întors la locul unde se află copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare se înlocuiesc cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic. Pauzele și reducerea duratei sunt incluse în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale.

Art.134. Regulile interne de organizare a muncii, igienă, securitate și sănătate în muncă se aplică astfel încât să asigure protecția efectivă a salariatelor gravide și/sau mamelor, lăuzelor și salariatelor care alăptează, potrivit O.U.G. nr. 96/2003 și Legii nr. 319/2006.

Art.135. (1) Salariatele gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(2) Dacă sănătatea salariatei este afectată de munca de noapte, angajatorul, la solicitarea scrisă însoțită de documentul medical, o transferă la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar; dacă transferul nu este posibil din motive obiective, se acordă concediu de risc maternal, în condițiile legii.

Art.136. (1) Salariatele gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat, potrivit O.U.G. nr. 96/2003 și normelor sale de aplicare.

(2) Dacă salariata desfășoară în mod curent o asemenea muncă, angajatorul o transferă, la solicitarea scrisă, la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar; dacă transferul nu este posibil, se aplică măsurile legale privind concediul de risc maternal.

Art.137. Este interzisă încetarea raporturilor de muncă din motive care au legătură directă cu starea de graviditate, lăuzie ori alăptare și în celelalte situații protejate prevăzute de Codul muncii și O.U.G. nr. 96/2003, inclusiv pe durata concediului de risc maternal, a concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copilului și a concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, în limitele și condițiile legii.

Art.138. Interdicția încetării raportului de muncă pe durata concediului de risc maternal se extinde o singură dată cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate, în condițiile art. 21 alin. (2) din O.U.G. nr. 96/2003. Prezentul Regulament nu restrânge protecțiile suplimentare prevăzute de Codul muncii ori de alte acte normative.

Art.139. Interdicțiile privind încetarea raporturilor de muncă se aplică cu excepțiile expres și limitativ prevăzute de lege. Orice măsură de încetare se dispune numai cu respectarea condițiilor materiale și procedurale aplicabile situației concrete.

Art.140. Salariata care consideră că raportul sau de muncă a încetat din motive legate de starea protejată poate contesta măsura la instanța competentă în termen de 30 de zile de la comunicarea acesteia; acțiunea este scutită de taxă judiciară de timbru, în condițiile O.U.G. nr. 96/2003.

Art.141. În litigiile privind încetarea raportului de muncă în situațiile protejate, sarcina probei revine angajatorului în condițiile O.U.G. nr. 96/2003 și ale Codului muncii.

Art.142. În cazurile în care încetarea raportului de muncă intră sub incidența O.U.G. nr. 96/2003, angajatorul transmite, în termen de 7 zile de la comunicarea deciziei către salariată, copia documentului organizației sindicale/reprezentanților salariaților și inspectoratului teritorial de muncă, în condițiile legii. Dispozițiile prezentului capitol se completează cu O.U.G. nr. 96/2003, O.U.G. nr. 158/2005, O.U.G. nr. 111/2010, Legea nr.210/1999 privind concediul paternal, Codul muncii și Contractul colectiv de muncă aplicabil.

CAPITOLUL XIX

POLITICA DE CONFIDENTIALITATE PRIVIND PRELUCRAREA SI PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.143. Definiții: (1) Datele cu caracter personal înseamna orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (“persoana vizată”).

(2) Prelucrarea înseamnă orice operatiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, divulgarea prin transmitere, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

(3) Consimțământ al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință libera, specifica, informata și lipsita de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta accepta, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc sa fie prelucrate.

Art.144. (1) Scopul prelucrării:
a) în scopuri legitime, legate de îndeplinirea atribuțiilor legale ce revin conform legii:
b) în scopuri de medicina preventive, de stabilire a diagnosticelor medicale, de administrare a unor îngrijiri sau tratamente medicale pentru persoana vizata ori de gestionare a serviciilor de sănătate care actioneaza în interesul persoanei vizate.
c) în vederea decontării serviciilor medicale de către casa de asigurări de sănătate;
d) în scopuri statistice;
e) în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de munca și de gestionare a acestora;
f) în scopul soluționării cererilor și adreselor instituțiilor publice conform competențelor legale ale acestora;
g) în scopul desfășurării activităților de angajare;
h) în scopul desfășurării activității de voluntariat;
i) în scopul desfășurării serviciilor de instruire și formare de natura clinica;
j) în scopul monitorizării/securității persoanelor, spațiilor și bunurilor unității în prevenirea și combaterea infractiunilor.

(2) În vederea conformarii cu obligațiile legale aplicabile de transmitere a datelor (individuale sau statistice), unitatea spitaliceasca transmite anumite seturi de date prelucrate către: Ministerul Sănătății Publice - M.S., Casa de Asigurări de Sănătate- CAS, Directia de Sănătate Publica - DSP, Dosarul Electronic de Sănătate - DES, Politia Română, Inspectoratul Teritorial de Munca Prahova-ITM, Serviciul Județean de Medicina Legala SJML, Școală Națională de Sănătate Publica, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București - SNSPMPDSB, Agenția Națională de Administrare Fiscala ANAF, Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate - ANMCS și/sau împuterniciți ai acestora.

(3) Spitalul Municipal Câmpina nu va prelucra datele personale decât în masura în care acest demers este necesar îndeplinirii obiectului principal de activitate, cu respectarea prevederilor legale de securitate și confidențialitate a datelor.

Art.145. Durata prelucrării datelor cu caracter personal

Unitatea spitaliceasca va prelucra datele cu caracter personal, pe durata necesara realizării scopurilor prelucrate și ulterior în conformitate cu politicile noastre interne, precum și în vederea conformarii cu obligațiile aplicabile, inclusiv, dar fără limitare la dispozițiile referitoare la obligația de arhivare.

Art.146. Transferul datelor cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională, dacă intervine, se realizează numai cu respectarea capitolului V din Regulamentul (UE) 2016/679 și a garanțiilor legale aplicabile. Prezentul Regulament nu instituie și nu prezumă efectuarea unor transferuri în afara Spațiului Economic European.

Art. 147. Securitatea datelor cu caracter personal

Spitalul va acorda o importanță deosebită confidențialității și securității datelor cu caracter personal și va înțelege sa asigure siguranța acestora pe parcursul activităților de prelucrare din prezență Politica de confidențialitate. În acest sens, spitalul implementeaza măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător riscurilor asociate tipurilor de date prelucrate și operațiunilor de prelucrare.

Art. 148. Furnizarea datelor cu caracter personal

Furnizarea datelor cu caracter personal poate fi o obligatie contractuala sau o obligație necesară pentru încheierea/executarea unui contract sau acordarea unor servicii, poate fi necesară pentru a putea beneficia de serviciile puse la dispoziție de către spital. În unele cazuri, refuzul furnizării datelor cu

caracter personal poate avea drept consecință imposibilitatea beneficierii de serviciile puse la dispoziția dumneavoastra, cu excepția situațiilor de urgență în care viața pacientului este pusă în pericol.

Art.149. Responsabilități

(1) Spitalul Municipal Câmpina, în calitate de operator, stabilește scopurile și mijloacele prelucrării datelor cu caracter personal în limitele competențelor și obligațiilor sale legale și asigură respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

(2) Responsabilul cu protecția datelor este desemnat în condițiile art. 37-39 din Regulamentul (UE) 2016/679 și are atribuții de informare și consiliere, monitorizare a conformității, cooperare cu autoritatea de supraveghere și punct de contact; exercitarea atribuțiilor sale nu înlocuiește responsabilitatea operatorului și a conducerii structurilor care prelucrează date.

(3) Personalul prelucrează datele numai în limitele atribuțiilor de serviciu și ale instrucțiunilor autorizate, cu respectarea principiilor legalității, echității, transparenței, limitării scopului, minimizării datelor, exactității, limitării stocării, integrității și confidențialității.

(4) Prelucrarea datelor privind sănătatea și a celorlalte categorii speciale de date se întemeiază pe bazele juridice prevăzute de art. 6 și art. 9 din Regulamentul (UE) 2016/679, inclusiv cele privind medicina preventivă, diagnosticul medical, furnizarea de asistență ori tratament medical, gestionarea sistemelor și serviciilor de sănătate și îndeplinirea obligațiilor legale.

(5) Consimțământul persoanei vizate se solicită numai atunci când acesta reprezintă temeiul juridic adecvat al prelucrării. Acordarea asistenței medicale ori îndeplinirea unei obligații legale nu este condiționată de exprimarea unui consimțământ pentru prelucrări care au un alt temei juridic legal.

(6) Persoanele vizate sunt informate prin note de informare și celelalte mijloace prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 asupra scopurilor, temeiurilor, destinatarilor, duratei de stocare, drepturilor și datelor de contact ale responsabilului cu protecția datelor.

(7) Încălcările de securitate a datelor se raportează fără întârziere pe circuitul intern stabilit, în vederea evaluării și, dacă este cazul, notificării autorității de supraveghere și/sau persoanei vizate în termenele prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679.

CAPITOLUL XX

POLITICA PRIVIND SUPRAVEGHEREA PRIN MIJLOACE VIDEO

Art.150. Scop

Această politică stabilește:

(1) Un set unitar de reguli care reglementează implementarea și utilizarea sistemului de supraveghere video în următoarele scopuri:

- Asigurarea unor condiţii sigure pentru desfășurarea activitaţilor medicale;
- Asigurarea integrităţii corporale a pacienţilor, studenţilor, colaboratorilor și angajaţilor;
- Protecţia sănătăţii și vieţii pacienţilor;
- Paza și protecţia împotriva furturilor și incendiilor, a bunurilor, imobilelor şi a materialelor aparţinând pacienţilor, studenţilor, colaboratorilor, angajaţilor sau spitalului;
- Prevenirea și combaterea infracţiunilor,

respectând în același timp obligațiile ce revin Spitalul Municipal Câmpina în calitate de operator de date, conform legislației din domeniul protecției datelor și măsurile de securitate adoptate pentru protecția datelor cu caracter personal, protejarea vieții private, a intereselor legitime și garantarea drepturilor fundamentale ale persoanelor vizate.

(2) Responsabilitățile privind administrarea și exploatarea sistemului de supraveghere prin mijloace video, precum și cele privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestor activități.

Politica privind supravegherea prin mijloace video descrie sistemul de supraveghere video al Spitalului Municipal Câmpina și măsurile de protecție luate pentru a proteja datele cu caracter personal, viața privată și alte drepturi fundamentale și interese legitime ale persoanelor filmate de camere.

Art. 151. Domeniul

(1) Politica se aplică în cadrul activității de supraveghere prin mijloace video. Politica se aplică, corespunzător competențelor, de către:

a) personalul desemnat cu administrarea sistemului

b) conducerea unității.

(2) Supravegherea prin mijloace video se utilizează doar în situația în care mijloacele convenționale aplicate sunt considerabil mai puțin eficiente în realizarea obiectivelor menționate, conform analizei de risc efectuate la nivelul instituției.

(3) Spitalul Municipal Câmpina prelucrează imaginile înregistrate respectând prevederile legale în domeniu.

Art.152. Condiții de legitimitate

(1) Supravegherea video se utilizează numai pentru scopuri determinate, explicite și legitime, pe baza unui temei juridic aplicabil și cu respectarea principiilor necesității, proporționalității și minimizării datelor.

(2) În cazul în care sunt utilizate sisteme de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă, prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților, în scopul realizării intereselor legitime urmărite de angajator, este permisă numai dacă:

a) interesele legitime urmărite de angajator sunt temeinic justificate și prevalează asupra intereselor sau drepturilor și libertăților persoanelor vizate;

b) angajatorul a realizat informarea prealabilă obligatorie, completă și în mod explicit a angajaților;

c) angajatorul a consultat sindicatul sau, după caz, reprezentanții angajaților înainte de introducerea sistemelor de monitorizare;

d) alte forme și modalități mai puțin intruzive pentru atingerea scopului urmărit de angajator nu și-au dovedit anterior eficiența;

e) durata de stocare a datelor cu caracter personal este proporțională cu scopul prelucrării, dar nu mai mare de 30 de zile, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate.

(3) Camerele nu se amplasează în spații în care persoanele beneficiază de o așteptare sporită de viață privată, precum grupuri sanitare, vestiare sau alte spații similare, cu excepția situațiilor expres permise de lege și riguros justificate.

Art.153. Scopul supravegherii prin mijloace video

(1) Spitalul Municipal Câmpina utilizează sistemul de supraveghere video doar în scop de securitate și control acces.

(2) Cu ajutorul acestui sistem se controlează accesul în incinta unității, se asigură securitatea bunurilor și siguranța persoanelor – angajați, vizitatori, prestatori de servicii din cadrul altor firme. În plus, sistemul de supraveghere video ajută la prevenirea, detectarea și investigarea furturilor de echipament sau de bunuri deținute de instituție sau la prevenirea, detectarea și investigarea riscurilor și amenințărilor la adresa personalului angajat care își desfășoară activitatea la locația supravegheată.

Art.154. Limitarea scopului

Sistemul de supraveghere video nu este utilizat în alt scop decât cel notificat, nu folosește la monitorizarea activității angajaților sau la pontaj. Sistemul poate constitui un mijloc de investigare sau de obținere a unor informații pentru anchetele interne sau procedurile disciplinare în cazul situațiilor în care se produce un incident de securitate fizică sau se observă un comportament infracțional (în circumstanțe excepționale imaginile pot fi transferate organelor de cercetare în cadrul unei investigații disciplinare sau penale).

Art.155. Categorii speciale de date

(1) Sistemul video al Spitalul Municipal Câmpina nu are ca scop captarea (de exemplu prin focalizare sau orientare selectivă) sau prelucrarea imaginilor (de exemplu, indexare, creare de profiluri) care dezvăluie „categorii speciale de date".

(2) Spitalul Municipal Câmpina nu intenționează să utilizeze sistemul de supraveghere și în mod ad hoc, respectiv cu caracter temporar, de circumstanță.

Art.156. Descrierea și specificațiile tehnice ale sistemului

(1) În mod convențional sistemul de supraveghere video este un sistem static si are ca funcție înregistrarea imaginilor. Sistemul poate înregistra orice mișcare detectată de camerele instalate în zona supravegheată. Toate camerele sunt funcționale 24 de ore, 7 zile pe săptămână.

(2) Atunci când este necesar, calitatea imaginilor permite recunoașterea celor care trec prin zona de acțiune a camerelor. Pentru o mai mare siguranță a prelucrării datelor care pot fi obținute în urma supravegherii video, camerele sunt fixe (fără funcție de zoom), astfel utilizatorul nu poate modifica perimetrul/ scopul supravegherii.

Art.157. Beneficiile sistemului de supraveghere:

a) Creșterea controlului în perimetrul supravegheat, a intrărilor și ieșirilor
b) Eliminarea pierderilor cauzate de evenimente neprevăzute
c) Respectarea actelor, normativelor și legislației în vigoare pentru obiectivele cu risc.

Art.158. Instalarea, administrarea, exploatarea sistemului

(1) În vederea asigurării unei protecții eficiente a drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în cadrul operațiunilor de supraveghere video a căilor publice de acces și a spațiilor publice deschise este interzisă prelucrarea de imagini care să vizualizeze interiorul imobilelor locuite sau a căilor de acces în acestea.

(2) De la caz la caz, accesul la sistemul de supraveghere video poate fi acordat altor persoane numai dacă există un temei legal și o necesitate determinată, pe baza autorizării conducerii unității și cu

consultarea responsabilului cu protecția datelor, atunci când aceasta este necesară potrivit procedurilor interne. Accesul se limitează strict la datele necesare scopului aprobat.

(3) Accesul este strict limitat la angajații autorizați (administratorii de sistem și conducerea Spitalului Municipal Câmpina precum și reprezentanții firmei care asigura mentenanța sistemului, însoțiți de unul din administratorii sistemului).

Art.159. Protejarea vieții private și securitatea informațiilor

(1) Pentru a proteja securitatea sistemului video și pentru a spori gradul de protecție a vieții, datele cu caracter personal colectate sunt stocate în spaţii securizate și pe echipamente situate în cadrul Spitalului Municipal Câmpina. Durata de stocare este în conformitate cu cerinţele legale (pana la 30 de zile), după acest interval imaginile ştergându-se automat, în ordinea în care au fost înregistrate.

(2) Doar administratorul de sistem, numit în acest sens de către operator, are dreptul de a acorda, modifica sau anula dreptul de acces al utilizatorilor, conform procedurii generale de acces la bazele de date. Acesta ține în permanent o listă actualizată a tuturor persoanelor care au drept de acces la sistemul de supraveghere video, cu specificarea tipului de acces.

(3) Responsabilul cu Protecția Datelor cu Caracter Personal va fi consultat înainte de achiziționarea sau instalarea oricărui nou sistem video de protecție.

Art.160. Accesul la datele personale și dezvăluirea acestora

Accesul la imaginile stocate și sau la arhitectura tehnică a sistemului de supraveghere video este limitat doar la administratorul de sistem. În special, Spitalul Municipal Câmpina impune limite în privința persoanelor care au dreptul:

a) să vizioneze înregistrarea materialului filmat: vizionarea imaginilor înregistrate se va face în cazuri justificate, cum ar fi cazurile prevăzute expres de lege și incidentele de securitate, de către persoanele special desemnate ;

b) să copieze, să descarce, să șteargă sau să modifice orice material filmat.

Art.161. Dezvăluirea datelor cu caracter personal

(1) Înregistrările video pot fi accesate ori comunicate numai persoanelor autorizate și destinatarilor care au un temei legal, strict în limita necesară scopului pentru care sunt solicitate.

(2) Solicitările venite din partea organelor judiciare, organelor de ordine publică, autorităților de control ori altor autorități se soluționează potrivit competențelor și obligațiilor legale ale spitalului. Responsabilul cu protecția datelor poate fi consultat asupra conformității operațiunii, fără a avea rol de organ de aprobare a unei dezvăluiri dispuse de operator sau impuse de lege.

(3) Sistemul de supraveghere video nu este utilizat pentru verificarea prezenţei la program sau evaluarea performanţei la locul de muncă.

(4) În cazuri excepţionale, dar cu respectarea garanţiilor descrise mai sus, se poate acorda acces Comisiei Disciplinare, în cadrul unei anchete disciplinare, cu condiţia ca informaţiile să ajute la investigarea unei infracţiuni sau a unei abateri disciplinare de natură să prejudicieze drepturile şi libertăţile unei persoane.

(5) Orice acces sau divulgare neautorizată constituie incident de securitate și se gestionează potrivit procedurilor interne și Regulamentului (UE) 2016/679.

Art.162. Durata de stocare

Durata de stocare a datelor obținute prin intermediul sistemului de supraveghere video este proporțională cu scopul pentru care se prelucrează datele, astfel că imaginile sunt stocate pentru o perioadă de până la 30 de zile, după care se șterg prin procedură automată în ordinea în care au fost înregistrate.

În cazul producerii unui incident de securitate, durata de păstrare a materialului filmat relevant poate depăși limitele normale în funcție de timpul necesar investigării suplimentare a incidentului de securitate.

Păstrarea este documentată riguros, iar necesitatea păstrării este revizuită periodic.

Art.163. Drepturile persoanei vizate

Spitalul Municipal Câmpina garantează că asigură respectarea drepturilor ce revin personelor vizate, conform legii. Toate persoanele implicate în activitatea de supraveghere video și cele responsabile de administrarea imaginilor filmate, vor respecta Procedura de acces la date cu caracter personal.

Art.164. Informarea persoanelor vizate

Informarea primară a persoanelor vizate se realizează în mod clar și permanent, prin intermediul unui semn adecvat, cu vizibilitate suficientă și localizat în zona supravegheată, astfel încât să semnaleze existența camerelor de supraveghere, dar și pentru a comunica informațiile esențiale privind prelucrarea datelor personale.

Persoanele vizate sunt atenționate asupra existenței sistemului de supraveghere video și a proprietarului prin note de informare corespunzătoare, care cuprind scopul prelucrării și identifică Spitalul Municipal Câmpina ca operator al datelor colectate prin intermediul supravegherii video.

Art.165. Exercitarea drepturilor persoanei vizate

(1) Persoana vizată își poate exercita, în condițiile Regulamentului (UE) 2016/679, drepturile de acces, rectificare, ștergere, restricționare, opoziție, portabilitate și drepturile referitoare la procesul decizional automatizat, în măsura în care acestea sunt aplicabile temeiului și scopului concret al prelucrării.

(2) Cererea se soluționează fără întârzieri nejustificate și, în orice caz, în cel mult o lună de la primire. Termenul poate fi prelungit cu încă două luni atunci când este necesar, ținând seama de complexitatea și numărul cererilor, persoana vizată fiind informată despre prelungire și motivele acesteia în termen de o lună de la primirea cererii.

(3) Spitalul poate solicita numai informațiile suplimentare necesare pentru confirmarea identității persoanei care formulează cererea, atunci când există îndoieli rezonabile cu privire la identitate, fără a impune în mod automat documente sau date excesive.

(4) Persoana vizată are dreptul de a depune plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și de a exercita căile de atac prevăzute de lege.

Dacă aveţi întrebări cu privire la datele dumneavoastră personale, dacă doriti să vă exercitaţi drepturile sau aveti nelămuriri sau reclamaţii legate de modul în care gestionăm datele cu caracter personal, vă rugăm să contactaţi Responsabilul cu Protecţia Datelor la adresa de e-mail dpo@spitalcampina.ro

CAPITOLUL XXI

JURISDICTIA MUNCII

Art.166. Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale sau, după caz, colective de muncă, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali, stabilite conform Codului muncii.

Art.167. Pot fi părți în conflictele de muncă:

a) salariații, precum și orice alta persoană titulară a unui drept sau a unei obligații în temeiul Codului muncii sau al altor legi sau al contractului colectiv de muncă la nivel de unitate;

b) angajatorul;

c) sindicatele și patronatele;

d) alte persoane juridice sau fizice care au aceasta vocație în temeiul legilor speciale sau ale Codului de procedura civila.

Art.168. (1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

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

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

c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

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

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

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

Art.169. (1) Cauzele referitoare la conflictele individuale de muncă și conflictele colective de muncă se soluționează în primă instanță de către tribunal.

(2) Cererile referitoare la cauzele prevăzute la alin. (1) se adresează tribunalului în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința sau locul de muncă ori, după caz, sediul.

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

Art.170. Cauzele prevăzute la art. 166 sunt scutite de taxa judiciară de timbru și de timbrul judiciar.

CAPITOLUL XXII

NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE

Art.171. (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

(2) Toate materialele promoționale ale unui produs, destinate profesioniștilor din sectorul sanitar trebuie sa fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului și însoțite de către acesta.

(3) Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calitățile și fără să inducă în eroare. publicitatea trebuie sa fie onestă, adevarată corectă și să evite orice susținere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar și prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

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

(5) În cadrul spitalelor, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea spitalului.

(6) Se interzice accesul reprezentanților firmelor de medicamente pe secțiile medicale fără acordul prealabil al conducerii spitalului.

(7) Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.

(8) Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din spitale trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea spitalului.

Art.172. (1) În intreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizată, politicoasă, neomițând formulele și saluturile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii acestora.

(2) Toți salariații spitalului, precum și personalul ce deserveste paza ~~și curățenia~~ (care pot fi angajați ai unor firme de prestări servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

(3) Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliar, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare respectiv decât salariul obținut pe statul de plată.

Art.173. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

Art.174. Regulamentul intern poate fi modificat sau completat ori de câte ori intervin modificări legislative, contractuale ori necesități de organizare, funcționare sau disciplină a muncii, prin actul angajatorului, cu consultarea organizației sindicale reprezentative ori, după caz, a reprezentanților salariaților și cu respectarea procedurii de informare prevăzute de Codul muncii.

Art.175. Regulamentul intern și orice modificare a acestuia se aduc la cunoștința fiecărui salariat în prima zi de lucru, respectiv după adoptarea modificării, iar angajatorul face dovada îndeplinirii obligației. Informarea poate fi realizată pe suport hârtie sau în format electronic accesibil, care poate fi stocat și tipărit de salariat.

Art.176. Pentru personalul încadrat ulterior intrării în vigoare a regulamentului, informarea se efectuează în prima zi de lucru, prin modalitatea stabilită de angajator; dovada luării la cunoștință se păstrează potrivit procedurilor de resurse umane.

Art.177. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare, cu Contractul colectiv de muncă la nivelul Spitalului Municipal Câmpina 2026-2028, cu Regulamentul de organizare și funcționare aprobat, cu procedurile interne și cu celelalte reglementări aplicabile. În caz de neconcordanță se aplică norma legală imperativă și, în materia drepturilor salariaților, dispoziția contractuală colectivă mai favorabilă, în condițiile legii.

Art.178. Prezentul regulament se aprobă de angajator după consultarea organizației sindicale reprezentative, potrivit art. 241 din Codul muncii, și după parcurgerea avizărilor interne prevăzute de actele normative aplicabile și de Regulamentul de organizare și funcționare.

Art.179. Prezentul regulament intern intră în vigoare la data stabilită prin actul de aprobare și produce efecte față de fiecare salariat din momentul luării la cunoștință, în condițiile art. 243 din Codul muncii.

Aprobat în ședința Comitetului director din data de 16.11.2026 cu consultarea Sindicatului NOUL SANITAS și intră în vigoare începând cu data de 17.11.2026.