

**APROBAT,  
PRESEDINTE C.A.,**

# **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

Aprobat in sedinta Consiliului de administratie al Spitalului de recuperare „Sfantul Gheorghe Botosani din data de **30.09.2024** si valabil incepand cu data de **01.10.2024**.



## CUPRINS

Titlul I – Dispoziții Generale .....	2
Titlul II – Conducerea .....	3
Titlul III - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților .....	5
Titlul IV - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile .....	31
Titlul V Procedura disciplinară .....	37
Titlul VI - Protecția, igiena și securitatea în muncă .....	40
Titlul VII – Nediscriminarea, hartuirea sexuala și înlăturarea formelor de încălcare a demnității .....	50
Titlul VIII - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice .....	52
Titlul IX - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților .....	76
Titlul X - Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților .....	80
Titlul XI - Prevederi specifice asupra condițiilor de acces la informații/ date, prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte .....	83
Titlul XIV- DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR .....	93
Dispoziții finale .....	100



---

---

## Titlul I – Dispoziții Generale

### Art. 1 - Obiectul prezentului Regulament

Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Spitalului de Recuperare „Sf. Gheorghe” Botosani, cu sediul în Botosani, Calea Nationala nr.2, sunt stabilite prin prezentul Regulament, întocmit în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, așa cum a fost modificat și completat ulterior.

### Art. 2 - Aplicabilitatea

- (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.
- (2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaților aflați în perioada de probă.
- (3) Prevederile prezentului Regulament se aplica si elevilor practicanti si voluntarilor.

### Art. 3 - Aplicabilitatea în cazul delegărilor și detașărilor

- (1) Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Spitalului de Recuperare Botosani pe perioada detașării.
- (2) Persoanele delegate, care prestează muncă în cadrul Spitalului de Recuperare Botosani au obligația de a respecta, pe lângă normele stabilite și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

## Titlul II – Conducerea

### Art. 4 – Conducere si componenta:

- (1) Spitalul de recuperare „Sfantul Gheorghe” Botosani este condus de:
  - a. **Consiliul de administratie;**
  - b. **Manager;**
  - c. **Comitet director**, format din: Manager, Director medical, Director financiar-



contabil, medic epidemiolog (cu atributii conform OMS nr. 1101/2016).

(2) Atribuțiile consiliului de administrație, manager, comitet director, consiliul etic, consiliul medical, precum și a personalului sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului.

(3) În cadrul spitalului funcționează **Consiliul de administratie**, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări managerului în urma dezbaterilor.

(4) Consiliul de administratie este format din 8 membri, și supleanți, care au rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului. Membrii consiliului de administratie pentru spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sunt:

- a. 2 reprezentanți ai DSP Botosani;
- b. 3 reprezentanți numiți de Consiliul Local, dintre care unul să fie economist;
- c. un reprezentant numit de primar;
- d. un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România;
- e. un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști,

Moșelor și Asistenților medicali din România, cu statut de invitat.

- f. reprezentantul sindicatului reprezentativ la nivel de unitate, având statut de invitat.

(5) Pentru spitalele publice pot fi numiți membri ai CA persoane care fac dovada îndeplinirii cumulative, sub sancțiunea nulității actului de numire, în următoarelor condiții:

- a. să fie absolvenți de studii superioare finalizate cu diploma de licență;
- b. să aibă, la data numirii, cel puțin 5 ani de experiență profesională într-unul din următoarele domenii: medicină, farmacie, drept, economie, științe inginerești sau management.

(6) Nu pot fi numiți membri ai CA în spitalele publice, persoanele condamnate definitiv, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării.

(7) Membrii CA pot participa, în calitate de observatori, la concursurile organizate de unitatea sanitară.

(8) Comitetul director conduce întreaga activitate a spitalului între ședințele Consiliului de administratie, în conformitate cu hotărârile acesteia.

(9) **Consiliul medical** este compus din medicii șefi de secție, șefi de departamente,



laboratoare sau compartimente ale spitalului, farmacist sef.

(10) Dialogul social la nivel de unitate, se va purta cu sindicatul reprezentativ la nivel de unitate, legal constituit, conform Legii Dialogului social și Codului Muncii.

## **Titlul III - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților**

### **Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului**

#### **Art. 5 – Drepturile si obligatiile angajatorului**

##### **Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:**

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

##### **Angajatorul are următoarele obligații:**

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să comunice anual salariaților situația economică și financiară a Spitalului de Recuperare Botoșani prin intermediul bilanțului financiar- contabil, sau conform periodicității convenite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- e) să se consulte cu sindicatul reprezentativ la nivel de unitate, sau după caz, cu



reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

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

g) să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;

h) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, copii ale documentelor existente în dosarul personal, în termen de 15 zile de la data solicitării în scris;

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

j) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător;

k) să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;

l) să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către părți sau de către instanța de judecată competentă;

m) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă;

n) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;

o) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

p) să informeze imediat după ce au fost sesizate autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;



- 
- 
- q) să ia orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin sancționarea disciplinară a angajaților care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă;
- r) să întocmească documente interne care să conțină reglementări detaliate obligatorii privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- s) să consulte sindicatul sau, după caz, reprezentanții angajaților înainte de introducerea sistemelor de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/ sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă;
- t) să realizeze informarea prealabilă obligatorie, completă și în mod explicit a angajaților cu privire la utilizarea sistemelor de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/ sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă;
- u) **să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților**, conform cerințelor principiului responsabilității, de a asigura și de a demonstra protejarea intereselor legitime ale angajaților cu privire la confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal care le aparțin, respectiv colectarea și prelucrarea acestora cu respectarea dispozițiilor Regulamentului (UE) 2016/ 679, în scopuri determinate, explicite și legitime, în baza drepturilor și obligațiilor ce revin Spitalului de Recuperare Botosani în calitate de angajator și operator. Angajatorul va decide și va implementa pentru aceasta măsuri tehnice și organizatorice și va institui proceduri care să permită angajaților corectarea și actualizarea datelor personale. De asemenea, angajatorul își asumă să asigure instruirea responsabililor care realizează în cadrul unității operațiuni de prelucrare a datelor cu caracter personal ale salariaților;
- v) **să dispună măsuri tehnice și organizatorice eficiente**, în conformitate cu specificul obiectului de activitate al unității, capabile să asigure conformitatea cu termenii Regulamentului (UE) 2016/ 679 a operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, implicit a celor cu caracter special, realizate în cadrul proceselor operaționale și de suport, să introducă în acest sens proceduri de lucru și responsabilități clar precizate, să asigure pregătirea și instruirea angajaților (cu privire la normele de prelucrare și de securitate a datelor cu caracter personal pe care trebuie să le cunoască, să le respecte și să le aplice) și să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare pentru situațiile ce constituie încălcări ale acestor norme. Să întocmească și să prelucreze toți angajații, conform atribuțiilor, politica privind prelucrarea datelor cu caracter personal



la nivelul Spitalului de Recuperare Botoșani;

### **Art. 6 - Obligațiile personalului de conducere**

Persoanele care asigură conducerea Spitalului de Recuperare Botoșani, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

## **Capitolul II - Drepturile și obligațiile salariaților**

### **Art. 7 - Drepturile salariaților**

Drepturile salariaților se referă în principal la:

- a) salarizarea pentru munca depusă;
- b) repausul zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual;
- d) egalitate de șanse și de tratament;
- e) un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală; niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă;
- f) demnitate în muncă;
- g) securitate și sănătate în muncă;
- h) acces la formare profesională;
- i) dreptul la informare și la consultare;
- j) participare la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- k) protecție în caz de concediere;
- l) negociere colectivă și individuală;
- m) participare la acțiuni colective;
- n) posibilitate de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal, prin informarea cu privire la

scopurile pentru care sunt prelucrate datele personale, tipul de date personale care sunt prelucrate, durata prelucrării datelor (perioada de stocare a datelor), precum și la posibilitatea exercitării





drepturilor privind datele cu caracter personal (dreptul la informare, dreptul de acces la informațiile prelucrate, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție), în conformitate cu reglementările Spitalului de Recuperare Botoșani, privind protecția datelor personale;

- p) alte drepturi prevazute de lege sau contracte colective de munca aplicabile;

### **Art. 8 - Obligațiile salariaților**

(1) Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- a) datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă;
- b) obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu;
- c) datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, prezentul Regulament, contractul colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă;
- d) posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere poate fi stabilită de către instanța de judecată competentă;
- e) datoria de a respecta și de a pune în practică regulile din cadrul Spitalului de Recuperare Botoșani privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- f) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- g) să-și însușească și să respecte în mod responsabil măsurile de ordin tehnic și organizatoric dispuse de angajator (operator) și prelucrate cu ocazia activităților de instruire în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, în cadrul activităților operaționale pe care le realizează conform atribuțiilor din Fișa postului. Să asigure prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu procedurile cu care a fost instruit și să respecte măsurile de protecție a acestora împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, a pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei forme de prelucrare ilegală;
- h) **să aducă la cunoștința Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) și șefului ierarhic, fără întârzieri nejustificate, orice breșă de securitate identificată, respectiv stare de risc cu privire la legalitatea prelucrării datelor cu caracter personal, ori care poate**



conduce la pierderea, distrugerea, modificarea, alterarea, accesarea sau diseminarea acestora în condiții care încalcă dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 și Politica privind prelucrarea datelor cu caracter personal aplicabilă la nivelul Spitalului de Recuperare Botoșani.

i) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

j) obligația de a purta o **ținută decentă vestimentară în timpul serviciului, diferentiată pe culori**, astfel: medici, farmacist - alb, asistentii medicali – halat alb, pantalon verde, infirmierele – albastru deschis, îngrijirile de curatenie - albastru închis, bloc alimentar și spalatorie – alb, laborator analize medicale – visiniu, kinetoterapeuți – gri, asistenți BFKT – turcoaz/verde, registrator – verde.

### **Titlul III - Disciplina muncii în unitate**

#### **Capitolul I - Timpul de muncă**

##### **Art. 9 - Definirea timpului de muncă**

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

(2) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

(3) Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator.

##### **Art. 10 - Durata de muncă**

(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore/ zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus.

(3) Timpul normal de muncă aferent contractului individual de muncă de bază al medicilor încadrați în cadrul Spitalului de Recuperare Botoșani, este de 7 ore în medie pe zi, respectiv de 35 de



ore în medie pe săptămână.

(4) Medicii, asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul sanitar mediu și auxiliar care lucrează în activitatea de **radiologie – imagistică** medicală, au program de 6 ore pe zi:

(5) Medicii, asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul sanitar mediu și auxiliar, care își desfășoară activitatea la **Laboratorul de analize medicale** au program de 7 ore zilnic, în program continuu

(6) Medicii șefi de secții/compartiment au program de 7 ore zilnic.

(7) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul sanitar mediu, încadrați la sectorul Hidroterapie din Laboratorul de recuperare, medicina fizică și balneologie, au program de 7 ore zilnic, în program continuu;

(8) Kinetoterapeuții care își desfășoară activitatea în cadrul Spitalului de Recuperare Botosani au program de 7 ore pe zi.

(9) Personalul sanitar auxiliar din cadrul spitalului are program de 8 ore zilnic, în program continuu.

(10) Persoanele care ocupă funcții de conducere în cadrul Spitalului de Recuperare Botoșani au program de 8 ore zilnic.

(11) Intră sub incidența prevederilor alin. (10) funcțiile de manager, precum și funcțiile specifice comitetului director din cadrul spitalului.

(12) Personalul economic și administrativ au program de 8 ore zilnic;

**Art. 11 - Asigurarea continuității asistenței medicale este obligatorie** în cadrul Spitalului de Recuperare Botoșani și se asigură prin serviciul de gardă.

Garda se instituie pentru continuitatea asistenței medicale 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 începe de dimineață și durează 24 de ore.



---

---

**Art. 12 - Durata timpului de lucru în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parțial, a muncii suplimentare; compensări pentru munca suplimentară**

(1) Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este de 3,5 ore/zi.

(2) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(4) Consimțământul salariatului pentru efectuarea muncii suplimentare se consideră că a fost dat prin semnarea condicii de prezență.

(5) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile după efectuarea acesteia, salariatul beneficiind de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

**Art. 13 - Munca de noapte**

(1) Munca prestată între orele **22:00 - 6:00** este muncă de noapte.

(2) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după, periodic. Salariații care desfășoară munca de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

(3) În cazul în care munca se prestează pe timp de noapte, cel puțin 3 ore, în intervalul prevăzut mai sus, salariații în cauză vor beneficia:

a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, fără scăderea salariului de bază;



- 
- 
- b) SPOR 15%
- c) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

#### **Art. 14 - Interdicții și limitări la stabilirea duratei timpului de muncă**

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

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

a) femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează pot presta muncă de noapte, doar în condițiile în care își dau acordul expres, în formă scrisă. În cazul în care, sănătatea salariatelor menționate gravide, lăuze sau care alăptează este afectată de munca de noapte, spitalul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte; în cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

b) în baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

#### **Art. 15 - Evidența timpului de muncă**

(1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza foii colective de prezenta întocmită în baza condiții de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare, menționându-se ora și minutele.

(2) Condica de prezență se păstrează pe secții/ compartimente/ laboratoare/ secretariatul spitalului.

(3) Aceasta se păstrează de către persoana prevăzută în alineatul următor, urmând ca



verificarea exactității consemnărilor să se poată face oricând de către manager, șefii de secții/ laboratoare/ compartimente/ servicii.

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

#### **Art. 16 – Program de activitate**

➤ **Comitet Director:**

- Manager – 8:00 – 16:00
- Director medical – 7:00 – 15:00
- Director financiar-contabil – 7:00 – 15:00

➤ **Sectii cu paturi (RMFB 1, RMFB 2, Comp. Reumatologie, Comp. Geriatrie)**

- Medic șef – 7 ore pe zi: 8:00 – 15:00
- Medici – 7 ore în medie pe zi, din care: activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, program integrat ambulator- spital între orele 8,00 – 14,00 și 18 ore de garda obligatorie (în lunile cu 19,20,21,22,23, zile lucrătoare activitatea curentă va fi prelungită până la completarea programului normal de lucru lunar); În zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, garda este de 24 de ore.
- Personal mediu sanitar – 8 ore pe zi după cum urmează:
  - Tura 1 – 7:00 – 15:00
  - Tura 2 – 15:00 – 23:00
  - Tura 3 – 23:00 – 7:00
- Personal auxiliar sanitar – 8 ore pe zi după cum urmează:
  - Tura 1 – 6:00 – 14:00
  - Tura 2 – 14:00 – 22:00
  - Tura 3 – 22:00 – 6:00

➤ **Camera de garda:**

- Medic – 7 ore pe zi: 8:00 – 15:00



- 
- 
- Personal mediu și auxiliar sanitar - 8 ore pe zi: 7:00 – 15:00
  - **Spitalizare de zi:**
    - Personal mediu sanitar – 8 ore pe zi: 7:00 – 15:00
  - **Laborator analize medicale:**
    - Medic șef laborator – 7 ore pe zi: 7:00 – 14:00
    - Alt personal superior sanitar – 7 ore pe zi: 7:00 – 14:00
    - Personal mediu sanitar – 7 ore pe zi: 7:00 – 14:00
    - Personal auxiliar sanitar – 7 ore pe zi: 13:00 – 20:00
  - **Laborator radiologie:**
    - Medic – 6 ore pe zi: 7:00 – 13:00
    - Personal mediu sanitar – 6 ore pe zi: 7:00 – 13:00
  - **Laborator explorari functionale:**
    - Personal mediu sanitar – 8 ore pe zi: 7:00 – 15:00
  - **Laborator BFT:**
    - Medic șef – 7 ore pe zi: 8:00 – 15:00
    - Kinetoterapeuți, personal mediu sanitar din sectorul de Hidroterapie – 7 ore pe zi, după cum urmează:
      - Tura 1 – 7:00 – 14:00
      - Tura 2 – 13:00 – 20:00
    - Personal mediu sanitar – 8 ore pe zi, după cum urmează:
      - Tura 1 – 7:00 – 15:00
      - Tura 2 – 13:00 – 21:00
    - Personal auxiliar sanitar – 8 ore pe zi, după cum urmează:
      - Tura 1 – 6:00 – 14:00
      - Tura 2 – 13:00 – 21:00
  - **Farmacie:**
    - Farmacist – 7 ore pe zi: 8:00 – 15:00
    - Asistenți farmacie – 8 ore pe zi: 7:00 – 15:00
  - **Ambulatoriu integrat:**
    - Medici: program integrat spital – ambulatoriu, conform programului lunar de





lucru aprobat.

- Medic cabinet ORL – 7 ore pe zi: 8:00 – 15:00
- Personal mediu sanitar - 8 ore pe zi: 7:00 – 15:00
- Personal auxiliar sanitar – 8 ore pe zi, dupa cum urmeaza:
  - Tura 1 – 6:00 – 14:00
  - Tura 2 – 12:00 – 20:00
- **Personal TESA, statistica si informatica medicala** – 8 ore pe zi: 7:00 – 15:00
- **Muncitori intretinere, spalatorie** – 8 ore pe zi: 7:00 – 15:00
- **Bucatarie:**
  - Dietetician – 8 ore pe zi: 7:00 – 15:00
  - Bucatarese – 8 ore pe zi, dupa cum urmeaza:
    - Tura 1 – 6:00 – 14:00
    - Tura 2 – 12:00 – 20:00
- **Magazia de efecte** – 8 ore pe zi, dupa cum urmeaza:
  - Tura 1 – 7:00 – 15:00

#### **Art. 17 - Pauzele pentru salariatele care alăptează**

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

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

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

#### **Art. 18 - Repausul între două zile de muncă**

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





(2) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

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

#### **Art. 19 - Repausul săptămânal**

(1) În fiecare săptămână, salariatul are dreptul, de regulă, la 48 de ore consecutive de repaus săptămânal.

#### **Art. 20 - Zilele de sărbătoare legală**

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

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

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 6 și 7 ianuarie;
- c) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- d) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- e) prima și a doua zi de Paște;
- f) 1 mai;
- g) 1 iunie;
- h) prima și a doua zi de Rusalii;
- i) Adormirea Maicii Domnului;
- j) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- k) 1 decembrie;
- l) prima și a doua zi de Crăciun;
- m) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel

de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora, în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(3) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.



(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legale stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(5) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(6) Cererea pentru acordarea zilelor libere pentru cultele religioase legale altele decât cele creștine se înaintează angajatorului la începutul fiecărui an, de către persoanele îndreptățite. Cererea va fi însoțită de documentele care dovedesc stabilirea oficială a acestor zile de sărbătoare legală (calendare oficiale, confirmare scrisă din partea reprezentanților religioși etc).

(7) Prevederile prezentului articol nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită specificului activității.

#### **Art. 21- Locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă**

(1) Salariaților li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.

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

#### **Art. 22 - Normarea muncii**

(1) În scopul organizării eficiente a timpului de muncă, în vederea asigurării posibilității salariaților de a realiza venituri corespunzătoare muncii prestate, raportat la timpul de lucru efectiv, Spitalul de Recuperare „Sf. Gheorghe” Botosani va asigura normarea muncii, în forma corespunzătoare specificului fiecărei activități ce se derulează în unitate, conform normativelor în vigoare.

(2) Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați.

(3) Norma de muncă se exprimă, în funcție de caracteristicile activităților ce se



normează, sub formă de norme de timp, norme de personal, sferă de atribuții sau sub alte forme corespunzătoare specificului fiecărei activități.

## Capitolul II – Zilele libere si concediile

### Art. 23 - Concediul de odihnă: durata

(1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

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

- între 0-1 an 21 de zile lucrătoare
- între 1-5 ani 22 de zile lucrătoare
- între 5-10 ani 24 de zile lucrătoare
- între 10-15 ani 26 de zile lucrătoare
- între 15-20 ani 28 de zile lucrătoare
- peste 20 de ani 30 de zile lucrătoare.

Concediile de odihnă se suplimentează cu câte o zi pentru fiecare 5 ani vechime în aceeași unitate până la maximum 8 zile aferente vechimii de 40 ani în aceeași unitate. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale.

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

(4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152<sup>2</sup> Codul Muncii se consideră perioade de activitate prestată.

(5) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate



temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

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

#### **Art. 24 - Concediul de odihnă suplimentar**

(1) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (1) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(3) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, "in vitro", beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de 3 zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(4) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

#### **Art. 25- Concediul de odihnă pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului**

Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă.

#### **Art. 26 - Efectuarea concediului de odihnă**

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

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul acordă concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul



următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

#### **Art. 27 - Modul de acordare a concediului de odihnă**

(1) Concediul de odihnă este acordat în tranșe, la cererea salariatului, cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.

(2) Când din motive neimputabile salariatului acesta nu și-a efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, restul de concediu se va acorda până la sfârșitul anului următor, în perioada solicitată de salariat.

#### **Art. 28 - Programarea concediilor de odihnă; indemnizația de concediu**

(1) Pentru asigurarea bunei funcționări a spitalului, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări stabilite de angajator cu consultarea salariatului.

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

(3) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(4) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

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

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

(7) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului



de odihnă.

(8) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă al fiecărui angajat. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

#### **Art. 29 - Rechemarea din concediul de odihnă**

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

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

#### **Art. 30 - Evidența efectuării concediilor de odihnă**

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

#### **Art. 31 - Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate**

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



---

---

### **Art. 32 - Zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie**

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea unui copil - 3 zile;
- c) concediu paternal - 10 zile sau 15 zile, după caz, conform legii;
- d) căsătoria unui copil - 3 zile;
- e) decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor și rudelor de gradul II inclusiv - 5 zile.

Concediul plătit prevăzut mai sus se acordă la cererea solicitantului de către conducerea unității. Salariații au dreptul la o zi lucrătoare liberă plătită în ziua de 7 aprilie - Ziua Mondială a Sănătății.

### **Art. 33 - Concediile fără plată (art 39, al.4, al.5 din CCM sanatare)**

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, după cum urmează:

(1) Salariații din unitățile bugetare au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.
- d) alte situații personale cu aprobarea șefului ierarhic superior și conducerii unității, în care decidera asupra duratei concediului fără plată rămâne la latitudinea angajatorului.

Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Durata concediului fără plată și modul de efectuare a acestuia, se stabilește prin contractul colectiv de muncă.

Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.





Cererea scrisă în vederea aprobării concediului fără plată se va depune la secretariatul unității cu minim 30 zile înainte de prima zi de concediu solicitată.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

#### **Art. 34 - Concediile pentru formare profesională**

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

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

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

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

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

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

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





prezentul regulament.

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

(7) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Indemnizația de concediu va fi stabilită la fel precum indemnizația de concediu de odihnă. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul astfel plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute de legislație și de prezentul Regulament cu privire la cererea de concediu fără plată pentru formare profesională.

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

### **Art. 35 – Concediile paternale**

(1) La cererea scrisă, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Tatăl copilului nou născut, care are calitatea de lucrător, are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare. Dacă angajatul a obținut un atestat de absolvire a unui curs de puericultură, durata concediului paternal este de 15 zile. Angajatul poate beneficia de concediul prelungit datorită absolvirii cursului de puericultură doar o singură dată.

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

(3) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.



---

---

### Art. 36 - Concediile de sarcină și de lăuzie

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

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

### Art. 37 - Concediile pentru îngrijirea copiilor

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

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

### Art. 38 – Concediul de risc maternal

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

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

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

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

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce



---

---

nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

### **Art. 39 – Alte concedii**

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

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

(3) Perioada prevăzută la alin. (2) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

### **Art. 40 – Alte zile libere**

(1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezenta imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2), respectiv din diminuarea zilelor de concediu legal de odihna.



---

---

### Capitolul III - Salarizarea

#### Art. 41 - Salariul în bani

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

#### Art. 42 - Confidențialitatea salariului

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

- accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor, să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.

#### Art. 43 - Plata salariului

- (1) Salariul se plătește în data de 15 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.
- (2) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/ neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.
- (3) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege. Plata salariului se efectuează prin **virament într-un cont bancar sau casieria unitatii**, in urma cererii formulate de catre angajat.
- (4) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.
- (5) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei cu atribuții stabilite prin fișa postului.

#### Art. 44 - Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului

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



## Capitolul IV - Organizarea muncii

### Art. 45 - Obligațiile de serviciu ale salariaților

Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) să folosească echipamentele și celelalte mijloace fixe ale unității la parametrii de eficiență;
- d) să respecte normele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului unității;
- e) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă.

### Art. 46 - Interziceri cu caracter general

Interziceri cu caracter general:

- a) se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- b) se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul unității sau cea a propriei persoane;
- c) se interzice salariatului să facă la sediul unității propagandă politică;
- d) se interzice desfășurarea oricăror activități, care se evidențiază prin comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale unității.

### Art. 47 - Ieșirea salariaților din incinta spitalului în timpul programului

- (1) Ieșirea din incinta spitalului în timpul programului al salariaților este permisă numai în baza biletului de voie.
- (2) Biletul de voie se acordă în interes de serviciu și în interes personal, cu specificarea, în cuprinsul acestuia a orei plecării, a orei sosirii și a obiectului deplasării (pentru biletul de voie în interes de serviciu).



---

---

#### **Art. 48 - Accesul în incinta unității**

Accesul salariaților în Spitalul de Recuperare Botoșani este permis numai pe la punctele de acces, conform circuitelor funcționale ale spitalului.

Accesul persoanelor străine în incinta spitalului se poate face pe baza legitimației de serviciu/carte de identitate însoțită de delegația completată conform prevederilor legale.

#### **Art. 49 - Fumatul în incinta Spitalului de Recuperare “Sf. Gheorghe” Botosani**

- (1) Este interzis complet fumatul în cadrul spitalului.
- (2) Spațiile închise de la locul de muncă sunt marcate cu indicatoare prin care se indică «Fumatul interzis» și este simbolul internațional, respectiv țigareta barată de o linie transversală.

#### **Capitolul V - Formarea profesională**

##### **Art. 50 - Modalitățile de realizare a formării profesionale**

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

##### **Art. 51 - Asigurarea accesului periodic la formarea profesională**

(1) Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la 2 ani, in limita bugetului de venituri si cheltuieli.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajator.

(3) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul și va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea



solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

#### **Art. 52 - Planurile de formare profesională**

- (1) Angajatorul elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului.
- (2) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul spitalului.
- (3) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

#### **Art. 53 - Informații incluse în acte adiționale la contractele individuale de muncă**

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

### **Titlul IV - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**

#### **Art. 54 - Abaterea disciplinară: definiție**

- (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- (2) Fapta în legătură cu munca, care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului Regulament, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de





funcția ocupată de salariatul, care a comis abaterea.

**Art. 55 - Cazuri de abatere disciplinară si abaterile grave;**

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

a) **Neglijența în serviciu**, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare a bunului mers al unității sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane; Nerespectarea obligațiilor generale si specifice cuprinse în fișa postului.

b) **Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;**

c) **Delapidarea** definită ca însușirea, folosirea sau trafizarea, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;

d) **Abuzul în serviciu**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o pagubă ori o vătămare a drepturilor sau intereselor legitime unei/ unor persoane;

e) **Purtarea abuzivă**, definită ca fiind întrebuițarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și amenințarea ori lovirea sau alte violențe săvârșite de acesta; constituie purtare abuzivă și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensare, prin acțiuni de discriminare;

f) **Discriminarea bazată pe criteriul de sex**, definită ca discriminare directă și discriminare indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea (așa cum sunt definite în art. 4 din Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați), precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea.

g) **Hărțuirea morală la locul de muncă**, definită ca orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/ sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității





angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat prin conduită ostilă sau nedorită, comentarii verbale sau orice alte acțiuni sau gesturi. Hărțuirea morală la locul de muncă are un caracter sistematic și poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică sunt o formă de hărțuire morală la locul de muncă.

h) **Falsul intelectual**, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor fapte sau împrejurări necorespunzătoare adevărului, ori prin omisiunea cu știință de a insera unele date sau împrejurări;

i) **Comportamentul indecent**, nepotrivit situației sau locului de muncă;

j) Desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;

k) Lipsa nemotivată sau întârzierea repetată de la serviciu;

l) Nerespectarea în mod repetat și fără aprobare a programului de lucru; schimbarea programului de lucru, al turelor, al gărzilor, al programului concediilor fără acordul șefului ierarhic superior și al conducerii spitalului.

m) Părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu, aprobarea șefului ierarhic sau sarcini de muncă precise;

n) Prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau stupefiantelor; Consumul de alcool sau de stupefiante în timpul programului de lucru sau în incinta unității sanitare, chiar în afara programului.

o) Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale periodice la indicația medicului de medicina muncii;

p) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

q) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;

r) Nerespectarea normelor de securitatea și sănătatea muncii;

s) Încălcarea prevederilor Legii nr. 349/ 2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, așa cum a fost modificată inclusiv prin Legea nr. 15/ 2016, constituie **abatere disciplinară gravă**;



- 
- 
- t) Lipsa echipamentului de protecție sau echipament necorespunzător (nerespectarea codului de culori al unitatii sanitare);
- u) Nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare IAAM;
- v) Nerespectarea reglementărilor în vigoare privind colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a deșeurilor alimentare, nepericuloase, periculoase.
- w) Nerespectarea normelor de etica si deontologie profesionala.
- x) Nerespectarea unui comportament etic față de pacienți, aparținători și alte persoane cu care colaborează. Folosirea unui limbaj nepolitic, bârfirea sau jignirea colegilor, pacienților, însoțitorilor sau vizitatorilor.
- y) fotografierea sau filmarea pacientilor fara consimtamantul acestora, cu exceptia situatiei in care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului si a tratamentului sau pentru evitarea suspectarii unei culpe medicale.
- z) predarea cu intarziere, de catre medicul curant (mai mult de 24 de ore de la externarea pacientului) la secretariatul sectiei clinice a foilor de observatie a pacientilor.
- aa) prezentarea de catre salariatii unitatii (care nu au calitatea de purtator de cuvânt) a punctelor de vedere in legatura cu activitatea spitalului sau in legatura cu actul medical în ziare, publicații de orice natură în mediu virtual public (internet, intranet), la televiziuni și în orice organisme media;
- bb) participarea la emisiuni audio vizuale sau acordarea de interviuri de orice fel in care se discuta activitatea economica, financiara, medicala a unitatii fara acordul prealabil exprimat in mod explicit (scris) al conducerii unitatii;
- cc) publicarea, devualarea, fotocopiarea în scopul folosirii interesului propriu, aducerea la cunoștință a publicului larg prin orice mijloc de comunicare, a oricărui înscris intern/extern ce poartă antetul spitalului și/sau semnătura conducerii unității (directori, reprezentant legal – Manager), fără acordul exprimat în mod explicit (scris) de către conducerea unitatii;
- dd) divulgarea catre persoane din afara unitatii a unor date privind activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fara acordul acestora;
- ee) incalcarea regulilor privind activitatile de protectie a muncii, prevenirea si stingerea incendiilor care pot conduce la producerea anumitor evenimente;
- ff) necompletarea sau completarea necorespunzatoare a evidentelor de orice fel, precum si



comunicarea de date sau informatii inexacte, incomplete sau neconforme cu realitatea;

gg) pretinderea sau primirea de la salariatii unitatii sau de la alte persoane, de bani sau foloase pentru lucrari/servicii prestate in cadrul atributiilor de serviciu ori executarea de lucrari/servicii in interes personal sau straine interesului spitalului;

hh) pretinderea sau primirea de avantaje materiale pentru exercitarea atributiilor de serviciu sau pentru favorizarea rezolvarii unor servicii;

ii) crearea de discutii neprincipiale, certuri, scandaluri, acte reprobabile in cadrul colectivului de munca, comentarea neintemeiata a unor dispozitii date de seful ierarhic superior precum si intarzierea nejustificata a rezolvarii lor;

jj) refuzul nejustificat de respectare a dispozitiilor sefilor ierarhici superior, care sunt conforme cu procedurile legale in vigoare și/ sau incitarea altor persoane la acest lucru;

kk) sustragerea sau favorizarea sustragerii, instrainarea fara drept de bunuri apartinand spitalului, colegilor de serviciu, pacientilor sau oricaror alte persoane aflate in incinta unitatii;

ll) lipsa nemotivata a salariatului mai mult de 3 (trei) zile consecutive de la serviciu fara sa anunte seful ierarhic superior sau conducerea unitatii asupra imposibilitatii prezentarii la serviciu;

(2) Constituie **abateri grave** acele abateri, care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară.

(3) Repetarea aceleiasi abateri disciplinare se pedepseste cu o sanctiune superioara celei aplicate anterior, pana la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(4) Lista faptelor/actelor/abaterilor savarsite de salariatii prevazute in prezentul regulament nu este limitativa, sanctiunile disciplinare putandu-se aplica pentru nerespectarea si a altor obligatii prevazute in acte normative si/sau ordine si decizii interne, in vigoare.

(5) Pentru salariatii care lipsesc nemotivat precum si pentru salariatii care lipsesc nemotivat, dupa efectuarea concediului fara salariu, fara a instiinta seful ierarhic superior sau conducerea unitatii asupra imposibilitatii prezentarii la serviciu, la dosarul de personal va trebui sa existe un referat intocmit de seful ierarhic superior / serviciul F.C-RUNOS cu privire la acest aspect precum si convocarea facuta de unitate in vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile.



Aceasta convocare se face prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, care va face dovada comunicării. În cazul în care salariatul nu da curs convocării, Serv. F.C-RUNOS va întocmi un proces verbal de neprezentare în vederea desfășurării cercetării disciplinare cu privire la absentele nemotivate și se va proceda la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(6) Sancțiunile disciplinare se aplică de către managerul unității la propunerea Comisiei de disciplină iar semnalarea abaterilor se face de către șefii secțiilor, asistente șefi, șefii de servicii și compartiment.

(7) Abaterile de la normele de etică și deontologie medicală, precum și alte abateri care aduc atingere prestigiului profesional savarsite de personalul medical, se analizează și sancționează de Colegiul Medicilor.

(8) În afara sancțiunilor disciplinare, pentru abateri de la normele de convietuire sau normele etice și deontologice, persoanele respective pot fi deferite spre judecare instanțelor competente.

#### **Art. 56 - Sancțiunile disciplinare**

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

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

#### **Art. 57 - O singură sancțiune pentru aceeași abatere disciplinară; radierea sancțiunii disciplinare**

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



---

---

**Art. 58 - Lipsa de la serviciu fără motive justificate**

Absența nemotivată de la serviciu pe o perioadă de 1 zi este considerată abatere disciplinară și poate duce la suspendarea contractului individual de muncă, conform art. 51 alin. (2) Codul Muncii, a celui în cauză precum și la dispunerea de către angajator a prerogativei disciplinare, în conformitate cu art. 247-252 Codul Muncii.

**Art. 59 - Competența aplicării sancțiunilor disciplinare în cazul detașării**

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

**Art. 60 - Aplicarea sancțiunilor disciplinare în cazul salariaților detașați ai altor angajatori**

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

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

**Titlul V Procedura disciplinară**

**Art. 61 - Obligativitatea cercetării disciplinare prealabile**

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

**Art. 62 - Cercetarea disciplinară prealabilă**

(1) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va stabili o comisie de disciplină pe care o va împuternici în acest sens. Din comisie va face parte, fără drept de vot, în calitate de



observator, și reprezentantul sindicatului la nivelul Spitalul de Recuperare „Sf. Gheorghe” Botoșani.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către președintele comisiei, precizându-se obiectul (motivul), data, ora și locul întrevederii și va fi înmănată într-una din următoarele modalități:

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

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

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

- (5) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:
- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
  - b) gradul de vinovăție al salariatului;
  - c) consecințele abaterii disciplinare;
  - d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
  - e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

#### **Art. 63 - Termenul de emiteră a deciziei de sancționare**

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

#### **Art. 64 - Cuprinsul deciziei de sancționare disciplinară**

Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- 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, prin neprezentarea fără un motiv obiectiv a salariatului la convocarea făcută, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

#### **Art. 65 - Stabilirea sancțiunilor disciplinare**

(1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

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

#### **Art. 66 - Comunicarea deciziei de sancționare disciplinară**

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

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

#### **Art. 67 - Contestarea deciziei de sancționare disciplinară**

Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat, la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.





---

---

## Titlul VI - Protecția, igiena și securitatea în muncă

### Capitolul I - Generalități

#### Art. 68 - Definiere

(1) Angajatorul este obligat să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

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

#### Art. 69 - Obligațiile angajatorului

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

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

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

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

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;





- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
  - h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
  - i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.
- (4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației securității și sănătății muncii, ținând seama de natura activităților din unitate, angajatorul are obligația:
- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
  - b) ca ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților unității și la toate nivelurile ierarhice;
  - c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
  - d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/ sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
  - e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
- (5) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu comportă în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.

#### **Art. 70 – Obligatiile angajatilor**

- (1) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- (2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul (1), lucrătorii au



următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprie, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) să comunice imediat angajatorului și/ sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/ sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - f) să coopereze cu angajatorul și/ sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/ sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- (3) Obligațiile prevăzute la alin. (2) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

#### **Art. 71 - Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție**

- (1) Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, în următoarele moduri:
- a) prin asumarea de către angajator, în condițiile art. 9 alin. (4) din Legea nr. 319/ 2006 privind securitatea și sănătatea muncii, a atribuțiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;



- b) prin desemnarea unuia sau a mai multor lucrători pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție;
  - c) prin înființarea unui serviciu intern de prevenire și protecție;
  - d) prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.
- (2) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul unității.

#### **Art. 72 - Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator**

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

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/ posturi de lucru;
2. elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/ sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;



8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Norma Metodologică la Legea 319/2006, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
10. evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor;
12. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/ sau control psihologic periodic;
15. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
16. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
17. informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
18. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise pentru transpunerea directivelor specifice referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
19. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/ 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
20. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/ 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;



21. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/ 2006;
  22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de art. 108177 din Norma Metodologică la Legea nr. 319/ 2006;
  23. întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
  24. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/ 2006;
  25. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
  26. colaborarea cu lucrătorii și/ sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
  27. colaborarea cu lucrătorii desemnați/ serviciile interne/ serviciile externe ai/ ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
  28. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
  29. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
  30. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
  31. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
  32. evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/ urmărirea ca verificările și/ sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/ 2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
  33. alte activități necesare/ specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.
- (2) Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în



---

---

conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea 319/ 2006.

**Art. 73 – Persoana desemnata pentru a se ocupa de activitatile de prevenire și protecție**

(1) Angajatul care se va ocupa de activitatile de prevenire și protecție se numeste prin decizie interna în subordinea directă a angajatorului.

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

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

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

**Capitolul II - Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii**

**Art. 74 - Obligația angajatorului de a instrui salariații unității**

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

(2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de angajator împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă, precum și cu sindicatul.

(4) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prelabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru si sub autoritatea acestuia.



### Capitolul III - Protecția maternității la locul de muncă

#### Art. 75 - Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii

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

#### Art. 76 - Informări în scris cu privire la starea fiziologică

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

- a) salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei - document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate; documentul medical va conține, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;
- b) salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/ medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- c) salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/ medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia.

#### Art. 77 - Obligațiile salariatelor mame, gravide, lăuze sau care alăptează

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





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

**Art. 78 - Obligațiile angajatorului în cazul activităților susceptibile să prezinte un risc specific la agenți, procese sau condiții de muncă**

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

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

(3) Angajatorii vor informa în scris salariatele despre rezultatele evaluării, privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din OUG 96/2003. Informarea privind protecția maternității la locul de muncă se face în termen de 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.

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

**Art. 79 - Alte obligații ale angajatorului**

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

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

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



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

d) să modifice locul de muncă al salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii, care stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate și perioada duratelor de repaus. Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective;

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

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

### **Art. 80 - Obligația angajatorului de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă**

Pentru salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează, desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile de muncă și/ sau programul de lucru ori, să o repartizeze la alt post de lucru fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale. În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor de muncă, programului de lucru sau locului de muncă, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

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



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

### **Art. 81 - Dispensa pentru consultații prenatale**

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

## **Titlul VII – Nediscriminarea, hartuirea sexuala și înlăturarea formelor de încălcare a demnității**

### **Art. 82 - Principiul egalității de tratament**

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

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

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

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



sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) **Hărțuirea** constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Nu se tolereaza in cadrul relatiilor de serviciu, manifestari de hartuire sexuala.

(7) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea , integritatea fizica si/sau psihica a persoanelor la locul de munca.

(8) **Discriminarea prin asociere** constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(9) Constituie **victimizare** orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(10) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat **discriminare**.

(11) **Nu constituie discriminare** excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

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

(13) Angajatorul impreuna cu reprezentantii sindicatului va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala , va conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala , va propune masuri disciplinare corespunzatoare.

(14) Personalul contractual care vor fi autorii dovediti ai unor fapte dintre cele prevazute



mai sus, vor fi sanctionati disciplinar, conform prevederilor prezentului regulament intern.

### **Art. 83 - Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă**

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

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

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

### **Capitolul I - Încheierea contractului individual de muncă**

#### **Art. 84 - Generalități**

(1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

(2) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni.



---

---

**Art. 85 - Obligațiile angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă**

(1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(2) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

(3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă;
- c) sediul angajatorului;
- d) funcția/ ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestuia;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există;



- 
- 
- o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate;
- p) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;
- (4) Elementele din informarea prevăzută la alin. (3) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă, cu excepția informațiilor prevăzute la lit. m), o) și p).
- (5) Să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective, nerespectarea acestor prevederi atrage nulitatea contractului individual de muncă.
- (6) Să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice.
- (7) Să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește **condițiile legale** cerute în acest scop:
- a) actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă, după caz;
- b) actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează să o exercite.
- c) adeverința de la angajatorul precedent, care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;
- d) orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunțul de concurs) în vederea ocupării funcției (meseriei) respective, ca de ex.:
- certificatul de cazier judiciar;
  - curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale.
- (8) Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu înștiințarea prealabilă a celui în cauză.
- (9) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/ sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
- (10) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului





---

---

să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul/ domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

(11) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă cel târziu în ziua anterioară începerii activității.

(12) Anterior începerii activității, angajatorul înmânează salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(13) Angajatorul păstrează la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc.

(14) Locul de muncă reprezintă locul în care salariatul își desfășoară activitatea, situat în perimetrul asigurat de angajator, persoană fizică sau juridică, la sediul principal sau la sucursale, reprezentanțe, agenții sau puncte de lucru care aparțin acestuia.

(15) Copia contractului individual de muncă se păstrează la locul de muncă pe suport hârtie sau pe suport electronic, de către persoana desemnată de angajator în acest scop, cu respectarea prevederilor privind confidențialitatea datelor cu caracter personal.

### **Art. 86 - Verificarea prealabilă a aptitudinilor**

(1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

(2) Prin act administrativ al managerului unității se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs.

(3) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, în funcție de complexitatea postului, în următoarele etape:

- a. selecția dosarelor de înscriere;
- b. proba scrisă și/sau proba practică, în situația în care este necesară verificarea abilităților practice;
- c. interviul.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/ temporar vacant



candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția să fi obținut punctajul minim necesar.

### **Art. 87 - Instruirea prealabilă privind securitatea și sănătatea în muncă**

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

(2) Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 30 de zile, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

(3) Instruirea se realizează periodic prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul salariaților.

### **Art. 88 – Perioada de proba**

(1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere, astfel:

a) medici, farmaciști, biologi, biochimiști, chimiști, profesori CFM, fiziokinetoterapeuți, asistenți medicali, dentiști, psihologi, logopezi etc. cu studii superioare, superioare de scurtă durată sau postliceale:

- 20 de zile - dacă au mai fost angajați în altă unitate sanitară;

- 30 de zile - dacă au mai lucrat în profesie, dar nu într-o unitate sanitară;

- 90 de zile - debut în profesie;

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

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

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

e) 5 zile - pentru personalul necalificat;

f) 30 de zile - pentru personalul ce urmează să ocupe posturi de conducere angajat în alte funcții în unitate;



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

Noul angajat este îndrumat/ monitorizat în perioada de probă.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

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

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

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

### **Art. 89 - Registrul General de Evidență a Salariaților**

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

(2) În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, persoanele desemnate din cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate-RUNOS, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, vor întocmi registrul general de evidență a salariaților în termenul și pentru perioada prevăzută de lege.

(3) Registrul general de evidență a salariaților se va înregistra în prealabil la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află sediul angajatorului, dată de la care



devine document oficial.

(4) Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, nivelul și specialitatea studiilor absolvite, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporurile și cuantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă.

(5) Registrul general de evidență a salariaților este păstrat la sediul angajatorului, urmând să fie pus la dispoziție inspectorului de muncă sau oricărei alte autorități care îl solicită, în condițiile legii.

#### **Art. 90 - Alte obligații ale angajatorului**

Persoana desemnată din cadrul Serviciului Financiar-contabilitate-RUNOS, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, are obligația să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat și care cuprinde cel puțin următoarele elemente, după caz:

- a) actele necesare angajării;
- b) contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- c) acte de studii/ certificate de calificare;

orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în registru.

#### **Art. 91 - Documente eliberate la cererea salariatului de către angajator**

(1) La solicitarea formulată în scris și înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al angajatorului de către salariat angajatorul este obligat să elibereze de îndată, pe bază de semnătură, un document care să ateste:

- a) activitatea desfășurată de salariat;
- b) durata activității;
- c) salariul;
- d) vechimea în muncă, meserie și specialitate.

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

(3) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul eliberează acestuia



copii ale documentelor existente în dosarul personal, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării.

(4) Documentele sunt eliberate în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator.

(5) La încetarea activității salariatului, angajatorul are obligația să îi elibereze acestuia o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, precum și un extras din registru.

(6) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligați să îi elibereze acestuia un extras din registru, datat și certificat pentru conformitate, sau o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din registru și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

(7) Datele din registru și dosarele personale ale fiecărui salariat se păstrează în condiții corespunzătoare, care să asigure securitatea datelor, precum și respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal și ale art. 25 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la statele de plată. Angajatorii răspund pentru asigurarea acestor condiții, precum și pentru orice prejudiciu produs salariatului sau oricărei alte persoane fizice sau juridice prin încălcarea acestor obligații.

### **Art. 92 - Cumulul de funcții**

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

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) situațiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulul unor funcții.

## **Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă**

### **Art. 93 - Exercițarea drepturilor și obligațiilor**

În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc



exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate din lege, sau în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate inclusiv în cuprinsul prezentului Regulament.

### Capitolul III - Modificarea contractului individual de muncă

#### Art. 94 - Modificarea prin acordul părților

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

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

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Anterior modificării elementelor esențiale ale contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra prevederilor contractuale pe care intenționează să le modifice. **Tot anterior producerii modificării se încheie un act adițional la contractul individual de muncă.** Acesta își va produce efectele de la momentul întocmirii în formă scrisă și semnării lui de către cele două părți contractante. Excepțiile posibile sunt prevăzute la art. 17 alin. (5) Codul Muncii.

#### Art. 95 - Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă (delegarea și detașarea)

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

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



(3) Prin **delegare** salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzător atribuțiilor de serviciu (în conformitate cu prevederile fișei postului/ a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă) în afara locului de muncă prevăzut în contractul individual de muncă. Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

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

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

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

#### **Art. 96 - Cazuri de modificare temporară unilaterală a locului și felului muncii**

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

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

#### **Capitolul IV - Suspendarea contractului individual de muncă**

##### **Art. 97 - Drepturi pe timpul suspendării contractului individual de muncă**

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

(2) Pe durata suspendării contractului individual de muncă, continuă să existe celelalte drepturi și obligații ale părților, prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă





aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin prezentul Regulament.

**Art. 98 - Suspendarea de drept și cea din inițiativa angajatului; comunicare**

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

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe

toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;

e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

f) forță majoră;

g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;

h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;

f) participarea la grevă;

g) concediu de acomodare;

(3) În cazurile de suspendare a contractului individual de muncă de drept sau din inițiativa



salariatului, acesta este obligat să comunice actele doveditoare a situațiilor ce generează suspendarea, către angajator în maxim 24 ore de la eliberarea acestora. Actele doveditoare se transmit către Serviciul Financiar-Contabilitate, RUNOS.

(4) Procedurile de transmitere, analizare, decizie asupra validității actelor și motivărilor oferite de salariat precum și comunicarea deciziei și procedura de contestare a acestora sunt stabilite de către Serviciul Financiar-Contabilitate, RUNOS.

(5) Motivele de suspendare survenite în situația participării salariatului la grevă vor fi constatate de către angajator prin **Proces- Verbal de constatare** în formă scrisă, înregistrat în Registrul General de Intrări-Ieșiri al Spitalului de Recuperare Botoșani.

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

#### **Art. 99 - Suspendarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului**

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

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

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

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

d) pe durata detașării;

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

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

(2) În cazul în care angajatorul a procedat la suspendare în urma survenirii uneia din



situațiile enumerate la alineatul (1) lit. a), salariatul își reia activitatea avută anterior, dacă se constată nevinovăția acestuia.

(3) Data reluării activității va fi data rămânerii definitive a hotărârii de soluționare a plângerii penale sau a hotărârii judecătorești.

(4) Pentru perioadele respective i se va plăti o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pentru perioada suspendării contractului.

### **Art. 100 - Efectele suspendării din cauza unei fapte imputabile salariatului (din inițiativa angajatorului)**

În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (vezi de ex. absențele nemotivate), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat. De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

### **Art. 102 - Suspendarea contractului individual de muncă pe perioada detașării**

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

### **Art. 103 - Suspendarea prin acordul părților**

- (1) Suspendarea prin acordul părților poate surveni în cazul:
- a) concediilor fără plată pentru studii;
  - b) pentru interese personale.

Pentru acordarea suspendării prin acordul părților, angajatul trebuie să depună o cerere în care să se precizeze motivul. Cererea va fi înregistrată în Registrul General de Intrări- leșiri.

## **Capitolul V - Încetarea contractului individual de muncă**

### **Secțiunea I - Încetarea de drept a contractului individual de muncă**



---

---

**Art. 104 - Acte doveditoare pentru unele cazuri de încetare de drept a contractului individual de muncă**

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

a) la data decesului salariatului;

b) la data rămânerii definitivă a hotărârii judecătorești de declarare a morții și instituirii tutelei speciale a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

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

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

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

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

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

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

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

(2) Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a



condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

#### **Art. 105 - Cererea de reintegrare în funcție în cazul concedierii nelegale**

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

#### **Art. 106 - Nulitatea contractului individual de muncă**

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

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

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

#### **Art. 107 - Nerecunoașterea existenței cauzei de nulitate**

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

#### **Art. 108 - Remunerarea muncii în temeiul unui contract nul**

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

#### **Art. 109 - Efectele existenței unor clauze afectate de nulitate**

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



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

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

## Secțiunea II - Concedierea

### Art. 110 - Excepții de la imposibilitatea concedierii

(1) Concedierea salariaților **nu poate fi dispusă:**

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani; pe durata efectuării concediului de odihnă.

### Art. 111 - Comunicări în unele cazuri de concediere pentru motive care țin de persoana salariatului

În cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală, precum și în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/ sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească și atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat el este obligat să comunice angajatorului, personal sau printr-un împuternicit actul care atestă această stare de fapt în termen de maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

### Art. 112 - Preavize și propuneri; decizia de concediere

(1) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și/ sau psihică a angajatului, angajatorul



este obligat să emită decizia de concediere în termen de 30 de zile de la data constatării cauzei concedierii, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de minim 20 zile lucrătoare, preaviz care va fi notificat de urgență salariatului, după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrare-ieșire a documentelor din cadrul spitalului.

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

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

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

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

(6) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și/ sau psihică a angajatului, acesta va beneficia de o compensație, în condițiile stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.

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

(8) Salariații care consideră că au fost concediați pentru exercitarea drepturilor prevăzute la art. 17 alin. (3), art. 31, 152<sup>1</sup>, 152<sup>2</sup>, 153<sup>2</sup> și art. 194 alin (2) Codul Muncii pot solicita angajatorului să prezinte, în scris, suplimentar față de prevederile alin. (7), motivele pe care s-a fundamentat decizia





privind concedierea.

### **Art. 113 - Concedierea salariatului arestat preventiv sau arestat la domiciliu**

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

### **Art. 114 - Concedierea pentru necorespondere profesională**

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

(2) Sfera noțiunii de necorespondere profesională poate cuprinde:

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

(3) Necoresponderea profesională trebuie să se întemeieze pe fapte elocvente, anterioare, de neîndeplinire corespunzătoare, sub aspect profesional, a obligațiilor de serviciu și pe rezultatele evaluării profesionale, prealabilă aplicării concedierii pentru necorespondere profesională.

### **Art. 115 - Concedierea pentru necorespondere profesională- procedură**

(1) Concedierea angajatului pentru necorespondere profesională poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin prezentul regulament intern.

(2) În cazul în care în urma unei evaluări profesionale periodice se sesizează o neîndeplinire a obiectivelor de performanță individuală din partea salariatului, angajatorul trebuie să desemneze prin decizie o comisie de evaluare în vederea evaluării profesionale a acestuia. Din comisie va face parte și un reprezentant al sindicatului, desemnat de acesta, al cărui membru este salariatul în cauză.



- 
- 
- (3) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris:
- data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
  - modalitatea în care se va desfășura examinarea.
- (4) Convocatorul va fi înmănat personal salariatului sub semnătură, sau va fi expediat de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.
- (5) La data stabilită, salariatul poate fi evaluat de către comisia de evaluare prin oricare modalitate aleasă de angajator (examinare scrisă, orală, practică, etc.), analizând criteriile de evaluare și obiectivele de performanță individuală prevăzute, după caz, în contractul individual de muncă, fișa postului, acte adiționale la acestea, contractul colectiv de muncă sau în regulamentul intern.
- (6) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.
- (7) Obiectul evaluării profesionale îl constituie analiza criteriilor de evaluare stabilite de angajator pentru postul ocupat de salariat și a gradului de realizare a obiectivelor de performanță individuală (rezultatele obținute de acesta, gradul de asumare a responsabilităților, felul cum salariatul s-a adaptat la locul de muncă sau gradul de complexitate a muncii prestate). De asemenea, poate fi evaluat gradul de inițiativă al salariatului, nivelul de creativitate al acestuia, gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și acuratețea rezultatelor obținute etc. În funcție de aceste criterii se va stabili și modalitatea de acordare a punctajului ce urmează a fi obținut de salariatul evaluat.
- (8) În urma evaluării profesionale a salariatului, comisia de evaluare va întocmi un raport/referat în care va indica rezultatele obținute de acesta raportat la criteriile de evaluare și la obiectivele de performanță individuală, pe care îl va înainta managerului unității, care decide dacă se impune sau nu concedierea salariatului pentru necorespundere profesională. Dacă se optează pentru concedierea salariatului, o astfel de decizie trebuie să aibă la bază temeieri concrete și să fie susținută de probe obiective și pertinente.
- (9) Salariatului i se va comunica în scris o notificare prin care i se aduce la cunoștință intenția concedierii sale pentru necorespundere profesională și i se acordă termenul de preaviz de minimum 20 zile lucratoare. În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat în mod corespunzător, cu excepția situației în care suspendarea contractului individual de muncă s-a dispus pentru absentarea nemotivată a salariatului de la locul de muncă.



(10) Prin aceeași notificare managerul unității are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea sa profesională și/ sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(11) Dacă angajatorul nu dispune de astfel de locuri de muncă vacante, acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii sale profesionale și/ sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(12) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea notificării pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit. În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în cele 3 zile lucrătoare, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(13) La împlinirea termenului de preaviz și după parcurgerea procedurii arătate mai sus, dar nu mai târziu de 30 zile calendaristice de la data constatării necorespunderii profesionale a salariatului, managerul unității va emite în scris, decizia de concediere.

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

(15) În cuprinsul deciziei de concediere sunt indicate toate documentele care au stat la baza emiterii acesteia (decizia de desemnare a comisiei de evaluare, convocarea la evaluare profesională, documentele care fac dovada probelor susținute de salariat, procese-verbale, raportul comisiei de evaluare, dovada propunerii locurilor de muncă vacante, a solicitării sprijinului agenției teritoriale de ocupare a forței de munca.

(16) Managerul unității emite decizia de concediere în termen de 30 zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(17) Decizia de concediere va fi comunicată salariatului, fie prin înmânare personală (cu luare de semnătură pe cuprinsul acesteia), fie prin poștă prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, urmând să producă efecte de la data comunicării.



---

---

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

### Art. 116 - Concedierea individuală pentru motive, care nu țin de persoana salariatului

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

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

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

## Secțiunea V - Demisia

### Art. 117 - Definire

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

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

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

### Art. 118 - Data încetării contractului individual prin demisie

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



---

---

### Art. 119 - Demisia fără preaviz

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

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

### Capitolul VI - Contractul individual de muncă pe durată determinată

#### Art. 120 - Încheierea contractului individual de muncă; cazuri

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

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

#### Art. 121 - Durata contractelor individuale de muncă pe perioadă determinată

(1) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi încheiat pe maxim 36 luni fiind posibilă prelungirea termenului stabilit inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări. Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durata determinată. Contractele individuale de muncă pe durată



determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

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

#### **Art. 122 - Perioada de probă în cazul contractelor individuale de muncă pe durată limitată**

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

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă între 3 luni și 6 luni;
- c) 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mare de 6 luni;

45 zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

#### **Art. 123 - Informarea privind locurile de muncă vacante**

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

#### **Art. 124 - Obligațiile angajatorului**

(1) Referitor la condițiile de angajare și de muncă, salariații cu contract individual de muncă pe durată determinată nu vor fi tratați mai puțin favorabil decât salariații permanenți comparabili, numai pe motivul duratei contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor în care tratamentul diferit este justificat de motive obiective.

(2) În cazul încetării de drept a contractului individual de muncă, la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată, angajatorul emite un act



de constatare a încetării, care se înregistrează și este înmănat angajatului.

## Capitolul VII - Contractul individual de muncă cu timp parțial

### Art. 125 - Încheiere; durata timpului de lucru

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

- a) **durata muncii și repartizarea programului de lucru;**
- b) **condițiile** în care se poate modifica programul de lucru;
- c) **interdicția de a efectua ore suplimentare**, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.

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

### Art. 126 - Obligațiile angajatorului în cazul contractului individual de muncă cu timp parțial

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

(2) Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.





---

---

## **Titlul IX - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**

### **Capitolul I - Dispoziții generale**

#### **Art. 127 - Scopul criteriilor de evaluare**

(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

### **Capitolul II - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual**

#### **Art. 128 - Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale**

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

#### **Art. 129 - Etapele procedurii de evaluare**

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul.

#### **Art. 130 - Evaluatorul**

(1) Are calitatea de evaluator:

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

(2) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale



se aprobă de managerul unității.

### **Art. 131 - Aplicabilitatea procedurii de evaluare**

- (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.
- (2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, care se consemnează în fișa de evaluare întocmită în condițiile prezentului regulament.

### **Art. 132 - Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecții evaluării; excepții**

- (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.
- (2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 1 martie din anul următor perioadei evaluate.
- (3) Beneficiază de evaluarea performanțelor profesionale individuale personalul contractual care a desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.
- (4) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:
  - a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
  - b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după 6 luni de la reluarea activității;
  - c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data promovării/ angajării;
  - d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea celor 6 luni de la data reluării activității.
  - e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea unității, dar nu mai devreme de 6 luni de la data reluării activității.



---

---

### Art. 133 - Criteriile de evaluare

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

(2) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale se stabilesc și se aprobă prin act administrativ emis de către autoritatea administrației publice locale.

### Art. 134 - Raportul de evaluare

(1) Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexă la Regulamentul Intern, după cum urmează:

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

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

c) identificarea necesităților de instruire a personalului contractual, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite, eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor, perioadei evaluate.

(2) Fișa de evaluare este anexă la raportul de evaluare. Modelele de fișă de evaluare și raport de evaluare sunt anexă la Regulamentul Intern.

### Art. 135 - Interviu de evaluare

(1) Ulterior finalizării fișei de evaluare are loc interviul.

(2) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate rezultatul evaluării;

b) se discută aspectele cuprinse în fișa de evaluare;

c) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

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

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare;



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

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

#### **Art. 136 - Notarea evaluării**

(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Semnificația notelor este următoarea: nota 1- nivel minim și nota 5- nivel maxim.

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

(3) Pentru funcțiile de conducere nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare de la pct. I și II din fișa de evaluare.

#### **Art. 137 - Calificativul final al evaluării**

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

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. Poate fi luată în considerare sancționarea disciplinară a angajatului precum și urmarea unor cursuri de pregătire și perfecționare;

b) între 2,01-3,50 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Ar trebui urmate cursuri de pregătire și perfecționare.

c) între 3,51-4,50 - bine. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați.

d) între 4,51-5,00 - foarte bine. Performanța se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

#### **Art. 138 - Contestarea rezultatului evaluării**

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



evaluării, la compartimentul de resurse umane.

- (2) Contestația persoanei nemulțumite se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului al cărui membru este salariatul.
- (3) Rezultatul contestației se comunică contestatarului în termen de 5 zile de la depunerea acesteia.

## **Titlul X - Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților**

### **Art. 139 - Dreptul la sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului; răspunsul la sesizare**

- (1) În măsura în care consideră că i s-a încălcat un drept al său, orice salariat poate sesiza angajatorul în scris, cu precizarea expresă a prevederilor legale sau situațiilor care îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.
- (2) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- (3) Managerul unității desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților.

### **Art. 140 - Înregistrarea și soluționarea sesizărilor/ contestațiilor/ reclamațiilor**

- (1) Sesizarea/ Contestarea/ Reclamația formulată de angajat va fi înregistrată în Registrul general de intrări - ieșiri al spitalului și va fi soluționată de către persoana desemnată de către managerul unității, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.
- (2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va fi aprobată de către managerul unității.
- (3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări-ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/ contestația/ reclamația, în următoarele modalități:
  - a) personal, în maxim două zile lucrătoare, sub semnătură de primire, cu specificarea datei



primirii;

b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de două zile lucrătoare, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

#### **Art. 141 - Procedura de conciliere conform art.231 din Codul Muncii**

(1) În cazul în care în contractul individual de muncă al angajatului este stipulat că orice conflict de muncă se soluționează pe cale amiabilă prin procedura concilierii, oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern ales în mod liber, în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă.

(2) Prin conflicte de muncă se înțelege conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

(3) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(4) Astfel, în vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, **părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.**

(5) Prin conciliere se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(6) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (5), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruie ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(7) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(8) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii



procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(9) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (8). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(10) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(11) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (8).

(12) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (11) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

#### **Art. 142 - Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament**

(1) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate de către angajat.

(2) Cererile referitoare la soluționarea conflictelor individuale de muncă se adresează tribunalului în a cărui circumscripție își are domiciliul sau locul de muncă reclamantul.





---

---

## **Titlul XI - Prevederi specifice asupra condițiilor de acces la informații/ date, prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte**

În calitate de operator de date cu caracter personal Spitalul de Recuperare „Sf. Gheorghe” Botosani, urmărește în permanență și se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal respectă cu strictețe principiile și normele Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

### **Art. 143 - Categoriile de date cu caracter personal**

(1) Datele cu caracter personal sunt informații care fac referire la o persoană fizică identificată sau identificabilă. Informațiile diferite, care împreună, ajută la identificarea unei anumite persoane reprezintă date cu caracter personal.

(2) Spitalul de recuperare „Sf. Gheorghe” Botoșani prelucrează următoarele categorii de date aparținând angajaților săi:

- a) date de identificare: nume, prenume, data nașterii, locul nașterii;
- b) date de contact: adresă de domiciliu, număr de telefon, adresă de e-mail;
- c) date privind experiența profesională: istoric de la celelalte locuri de muncă și alte date menționate în CV-uri;
- d) numere de identificare națională: seria și numărul actului de identitate, CNP și toate informațiile cu caracter personal aflate în copiile de pe cartea de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie și actele de studii;
- e) categorii speciale de date cu caracter personal: date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice (în situațiile în care beneficiați de echipamente de protecție sau de lucru puse la dispoziție de către angajator), date privind sănătatea;
- f) codul de pe adeverința de concediu medical, elemente de identificare în legătură cu asigurările sociale, fișa de la medicul de familie și de la medicina muncii;
- g) date financiar-fiscale: cont bancar, fișă fiscală, venituri, salariu, alte venituri și beneficii;
- h) date personale ale membrilor de familie sau ale persoanelor aflate în întreținere: număr de copii, CNP al copiilor (pentru deducere, ajutor naștere sau acordare tichete pentru copii minori),



adeverință de la școală pentru aceștia până la 18 ani, adeverință/ declarație pe proprie răspundere de la soț/soție că nu beneficiază de deducere personală pentru copil și date aparținând soț/soție/alți membri de familie până la gradul al doilea inclusiv (nume, prenume, domiciliu, CNP, grad de rudenie, venit), copie certificat de căsătorie.

i) potențial sentințe judecătorești (de ex. dosar personal concediat și reprimat la muncă, posibil și în cazul executărilor - popririlor pe salarii instituite de executori etc.);

j) alte date cu caracter personal ale salariaților, astfel cum se regăsesc în dosarele de personal: funcție, departament, evaluări ale performanței profesionale, abateri disciplinare, motive suspendare a contractului individual de muncă, sesizări privind comportamentul la locul de muncă, cereri de concediu, număr zile concediu de odihnă;

k) totodată sunt sau pot fi prelucrate date de geo-localizare auto și terminal mobil, date identificare utilizator terminal fix și/sau mobil, date trafic și acces aplicații de pe terminale fixe și/sau mobile, date contacte existente în căsuța de e-mail alocată de angajator, agenda telefonică, activitate rețele sociale, date SMS - toate acestea aferent exclusiv terminalelor (de exemplu: calculator, laptop, telefon mobil) și vehiculelor alocate/încredințate spre utilizare angajatului de către angajator;

l) prelucrarea în ceea ce privește semnătura (inclusiv semnătura electronică) și alte date cu caracter personal la care angajatorul are acces prin existența raporturilor de muncă;

m) ștampile și parafe utilizate în desfășurarea activității profesionale;

n) date stocate pe cartelele magnetice de acces în incinta organizației;

o) imagini înregistrate de sistemul de supraveghere video folosit de angajator pentru a asigura securitatea fizică a obiectivelor și a angajaților

p) informații menționate în cazierul judiciar în scopul conformării cu diferite acte legislative din România.

(3) Spitalul de Recuperare Botosani prelucrează următoarele categorii de date aparținând pacienților:

a) date de identificare (după caz): nume, prenume, data nașterii, sex, vârsta;

b) date de contact: adresă de domiciliu, număr de telefon/fax, adresă de e-mail;

c) numere de identificare națională (după caz): seria și numărul cărții de identitate, CNP, numărul și codul de asigurat înscrise pe documentul național de asigurări sociale de sănătate;



categorii speciale de date cu caracter personal (după caz): originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, date privind sănătatea sau date privind viața sexuală sau orientarea sexuală;

d) alte date cu caracter personal: semnătura, imagini video înregistrate de sistemele de securitate fizică ale obiectivului

(4) Entitatea prelucrează datele personale în principal în următoarele scopuri privind proprii angajați:

a) îndeplinirea obligațiilor și exercitarea unor drepturi specifice în domeniul ocupării forței de muncă și al securității sociale și protecției sociale, în contextul încheierii, executării și încetării contractului individual de muncă;

b) îndeplinirea obligațiilor fiscale (taxe, impozite și contribuții) ale angajatorului și/sau angajatului ori a reținerii și vărsării unor sume de bani către organizațiile sindicale sau către alte persoane, la solicitarea ori cu acordul angajatorului;

c) respectarea cerințelor legale privind managementul resurselor umane, selectarea și încadrarea personalului, datele privind istoricul de personal, modificările aduse raporturilor de muncă și transmiterea acestora prin intermediul REVISAL;

d) scopuri legate de medicina preventivă sau a muncii, de evaluarea capacității de muncă a angajatului, respectarea legislației privind securitatea și sănătatea la locul de muncă;

e) îndeplinirea unor obligații legale ale angajatorului ori, după caz, oferirea de răspunsuri la solicitările autorităților ori instituțiilor publice;

f) monitorizarea/securitatea persoanelor, spațiilor, bunurilor aparținând angajatorului, precum și a fișierelor, datelor de pe terminalele și/sau conturile de e-mail oferite de acesta spre utilizare angajatului; în acest context, angajatorul poate să supravegheze video unele părți ale incintelor în care Spitalul de Recuperare Botosani își desfășoară activitatea, pentru asigurarea pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și a împrejurimilor acestora, poate să instituie și să administreze sisteme de acordare controlată a accesului în incintele protejate (precum cartele de acces), poate să proceseze date personale pentru acordarea și verificarea accesului angajatului la sistemele informatice necesare, poate să monitorizeze autovehiculele puse la dispoziția angajatului;

g) scopul descărcării de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective, al



gestionării, planificării și organizării muncii, al egalității și diversității la locul de muncă, al asigurării sănătății și securității la locul de muncă, precum și în scopul exercitării și beneficierii, în mod individual sau colectiv, de drepturile și beneficiile legate de ocuparea unui loc de muncă, precum și în scopul încetării raporturilor de muncă;

h) scopul plății salariilor și altor beneficii oferite de angajator și acceptate de către angajat, sens în care parte din datele angajatului ar putea fi dezvăluite către prestatorii externi de servicii electronice de plată, pentru dezvoltarea personală și oferirea de beneficii angajaților (de exemplu: transferul datelor personale de contact către furnizorii externi de servicii de training specializat, furnizorii de servicii de team-building sau alte societăți comerciale ce pot furniza servicii sau produse angajaților prin intermediul angajatorului);

i) scopuri privind pontajul zilnic;

j) scopuri legate de realizarea evaluărilor periodice în baza criteriilor de evaluare ale angajatorului, prin raportare la obiectivele de performanță stabilite de acesta;

k) în scopuri de arhivare în interes public, în condițiile prevăzute de lege.

(5) Entitatea prelucrează datele personale în principal în următoarele scopuri privind pacienții:

a) În scopul prestării serviciilor medicale solicitate de către pacienți;

b) În scopul raportării serviciilor medicale efectuate către instituțiile prevăzute de lege, spre decontarea acestor servicii;

c) În scopul îndeplinirii responsabilităților legale de transmitere a datelor (individuale sau statistice) către instituțiile publice reglementate de lege;

d) În scopul prelucrărilor statistice ale acestor date, statistici necesare pentru a putea răspunde diferitelor solicitări primite de la instituții publice și necesare pentru realizarea indicatorilor de management pentru îmbunătățirea sau menținerea standardelor de calitate;

e) În scopul îmbunătățirii serviciilor (cum ar fi chestionarul de evaluare a satisfacției), gestionării solicitărilor/ reclamațiilor primite din partea dumneavoastră și prezentarea analizelor necesare - în contextul prelucrărilor de date ale pacienților;

f) În scopul realizării serviciilor medicale, gestionării sistemelor și serviciilor de sănătate de către spital;

g) În scopul gestionării programărilor, reclamațiilor, sugestiilor sau a oricăror solicitări telefonice.



**Art. 144 - Salariații Spitalului de Recuperare Botoșani se obligă și se asigură că:**

- a) prelucrează date cu caracter personal doar dacă aceste atribuții sunt înscrise în Fișa postului și doar potrivit instrucțiunilor în vigoare aplicabile la nivelul Spitalului de Recuperare Botosani, respectiv în scopurile și folosind mijloacele comunicate/puse la dispoziția acestora de către spital;
- b) respectă politicile, regulile, regulamentele, deciziile și orice alte documente și instrucțiuni din partea Spitalului de Recuperare Botosani aflate în legătură cu aplicarea Regulamentului, respectiv prelucrarea datelor cu caracter personal, inclusiv prevederile prezentei Politici, măsurile tehnice, organizatorice și de securitate implementate și/sau stabilite de către organizație în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal, din momentul înștiințării lor prin orice mijloc de comunicare ales (afișare, luarea la cunoștință pe bază de semnătură, e-mail etc.);
- c) respectă caracterul confidențial și măsurile tehnice, organizatorice și de securitate impuse de către Spitalul de Recuperare Botosani cu privire la și în sensul protejării datelor cu caracter personal și protecției drepturilor și libertăților persoanelor vizate;
- d) nu vor copia, dezvălui și/sau transmite, total sau parțial, datele cu caracter personal nici unei persoane, în niciun mod, și nici nu vor utiliza astfel de informații pentru sine sau pentru interesele altor persoane, în afara instrucțiunilor primite de la angajator;
- e) colectează, actualizează, revizuiesc datele cu caracter personal operate, le arhivează, le șterg ori le prelucrează de orice manieră exclusiv în baza politicilor aplicabile la nivelul Spitalului de Recuperare Botosani;
- f) interzic accesul neautorizat la date cu caracter personal;
- g) informează managerul, despre situațiile în care are loc o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau au o suspiciune că o astfel de încălcare a avut loc, sub orice formă (cum ar fi distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate în alt mod, în mod accidental sau ilegal), în termen de cel mult 24 de ore de la data la care au luat la cunoștință de aceasta;
- h) cel mai târziu la data încetării contractului individual de munca vor preda către șeful direct toate bunurile spitalului (documente, acte, programe software, echipamente electronice etc.) care conțin date cu caracter personal, indiferent de modul în care au intrat în posesia acestora. Semnarea de către ambele părți a fișei de lichidare nu instituie o prezumție absolută în sensul îndeplinirii acestei



obligatii de catre salariat;

i) respectă caracterul confidențial al măsurilor tehnice, organizatorice și de securitate stabilite si/sau implementate de Spitalul de Recuperare Botosani în scopul protejării datelor cu caracter personal (DCP) prelucrate la nivelul acestora, pe întreaga durată a Contractului individual de muncă și după încetarea acestuia;

j) respectă măsurile tehnice și organizatorice corespunzătoare pentru a proteja DCP împotriva pierderii, utilizării în mod abuziv sau accesării fără autorizare, dezvăluirii în mod incorect, modificării sau distrugerii și alte forme ilegale de prelucrare, astfel cum acestea sunt comunicate;

k) colectează doar acele DCP necesare pentru realizarea activităților spitalului;

l) nu utilizează DCP în alte scopuri, decât pentru activitatea desfășurată de către Spitalul de Recuperare Botosani;

m) folosesc DCP doar pentru scopurile pentru care au fost colectate;

#### **Art. 145 - Responsabilitățile șefilor de secții/ laboratoare/ compartimente/ servicii**

Șefii de secții/ laboratoare/ compartimente/ servicii:

a) implementează și controlează măsurile adoptate la nivelul structurilor coordonate pentru asigurarea securității datelor cu caracter personal;

b) dispun actualizarea Fișelor de post la nivelul structurilor coordonate, astfel încât acestea să fie în concordanță cu prevederile politicii, ale Regulamentului și ale măsurilor luate în vederea asigurării securității datelor cu caracter personal;

c) stabilesc rolurile de acces la datele cu caracter personal (nivel de acces și tipurile de activități desfășurate) pentru angajații din structurile coordonate;

d) numesc persoanele care trebuie sa beneficieze de cursuri și training-uri privind prelucrarea DCP din cadrul structurilor coordonate;

e) informează, consiliază și instruiesc angajații din cadrul structurii, care prelucrează date cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului și al altor acte normative ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;

f) supraveghează respectarea, la nivelul structurii conduse, a prevederilor Regulamentului, a altor dispoziții de drept ale UE sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor interne;



g) informează conducerea cu privire la apariția unor incidente de securitate sau a unor situații care pot genera riscuri cu privire la asigurarea securității datelor cu caracter personal;

#### **Art. 146 - Responsabilitățile responsabilului de securitate IT**

Responsabilul de securitate IT are următoarele obligații:

- a) stabilește măsuri tehnice în vederea securizării datelor personale;
- b) asigură securizarea tuturor sistemelor, serviciilor și a echipamentelor informatice care sunt folosite pentru stocarea datelor cu caracter personal și care aparțin Spitalului de Recuperare Botosani;
- c) efectuează controale regulate pentru a se asigura că sistemele hardware și software de securitate funcționează corect;
- d) furnizează managerului rezultatele oricăror evaluări ale riscurilor IT, pentru a controla riscul dezvăluirii neautorizate, utilizării necorespunzătoare, modificării sau distrugerii datelor cu caracter personal conținute în sistemele IT, aplicații și bazele de date ale Spitalului de Recuperare Botosani.

#### **Art. 147 - Responsabilitățile angajaților și colaboratorilor**

Toți angajații și colaboratorii Spitalului de Recuperare Botosani vor opera datele cu caracter personal în conformitate cu termenii menționați în regulament și în cele ce urmează:

- a) DCP sunt prelucrate conform legilor și reglementărilor aplicabile privind confidențialitatea și protecția datelor;
- b) DCP sunt tratate cu strictă confidențialitate și sunt stabilite măsuri pentru a le asigura integritatea și securitatea. In general, datele cu caracter personal pot fi divulgate doar în conformitate cu un contract de prestări servicii, o autorizație sau în mod permis sau cerut de lege;
- c) DCP sunt accesate, utilizate și dezvăluite de către angajații Spitalului de Recuperare Botosani, numai pe baza „necesității de a cunoaște”, cu aprobările de management corespunzătoare.





---

---

## **TITLUL XII CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI ACTELOR ÎN UNITATE**

### **Art. 148**

Actele, documentele și lucrările spitalului pot purta denumirea de: decizii, notă internă, notă de serviciu, adresa de înștiințare, referat, cerere, etc.

Toate înscrisurile/actele de uz intern și extern ale unității indiferent de circuitul acestora, vor purta în mod obligatoriu antetul spitalului, denumirea serviciul / secției / biroului etc. de la care emană, număr de înregistrare la Registrul general al unității, numele, prenumele și semnătura persoanelor care au întocmit / redactat / contrasemnat și emis actul.

Orice document adresat altor instituții sau foruri superioare se va elibera/ expedia numai prin registratura/secretariatul spitalului, iar aceste documente nu pot fi înaintate destinatarilor dacă nu conțin semnătura managerului/membrilor Comitetului director, după caz.

Lipsa semnăturii reprezentantului legal pe orice înscris / act cu circuit extern, destinat altor persoane juridice ori fizice, nu reprezintă punctul de vedere oficial al unității și nu este considerat înscris oficial al unității.

### **Art. 149**

(1) Deciziile sunt redactate de către birourile / serviciile interesate și sunt transmise spre aprobare și semnare managerului, fiind difuzate prin intermediul registraturii spitalului. Originalul deciziei se înregistrează și se păstrează în registrul special al entității care a emis.

(2) Referatele prin care se solicită achiziționarea unor bunuri, servicii sau lucrări vor respecta întocmai condițiile impuse de normele în materia achizițiilor publice. Referatele de necesitate vor conține în mod obligatoriu următoarele elemente: antetul spitalului, numele serviciului/secției/biroului de la care provine, numele prenumele și semnătura persoanei care emite / redactează / întocmește / contrasemnează, cantitatea necesară și orice elemente tehnice ce pot ajuta la identificarea categoriilor de bunuri solicitate. Referatele de necesitate sunt înaintate conducerii spre aprobare.

**Art. 150** Notele de serviciu, notele interne, deciziile managerului se comunică celor interesați prin intermediul registraturii.

**Art. 151** (1) Documentele și lucrările se înaintează spre aprobare și semnare managerului de către șefii serviciilor de specialitate, respectiv de către șefii de secții / laboratoare / servicii.

(2) Actele care produc efecte juridice vor fi vizate de către consilierul juridic al spitalului.



Refuzul acordării vizei de legalitate pe orice înscris înaintat spre avizare. Consilierul juridic, va face obiectul unui punct de vedere exprimat în scris, înregistrat la unitate și adus la cunoștința conducerii unității.

(3) Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare originale câți destinatari sunt, plus un exemplar care se va păstra la serviciul de specialitate sau secția respectivă, purtând la final data, numele și prenumele persoanei care l-a întocmit.

**Art. 152** Hotărârile Consiliul de administrație se semnează de președintele acestuia și se înaintează celor interesați.

**Art. 153** (1) Toate documentele de proveniență externă, primite prin registratura spitalului sunt înaintate managerului / directorului medical pentru rezoluție și repartiție către serviciile / funcțiile / secțiile delegate cu soluționarea lor.

(2) Regula se aplică indiferent de destinatarul adresei / actului respectiv, care poate avea o anumită funcție în cadrul spitalului.

(3) Documentele sunt distribuite prin intermediul registraturii cu rezoluția managerului / Comitetului director, după caz.

**Art. 154** După rezolvarea cererii sau actului de către serviciul sau compartimentul delegat în acest scop, se înaintează prin grija secretariatului managerului spre aprobare și semnare. În cazul absenței managerului sau în cazul imposibilității de exercitare a funcției de către acesta din diverse motive, altele decât cele de incompatibilitate, are drept de semnătură persoana care a fost desemnată în acest sens de către managerul unității, statuată expres prin dispoziție scrisă a managerului.

## TITLUL XIII VOLUNTARIATUL

**Art. 155** (1) Voluntariatul reglementat de Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România este activitatea de interes public desfășurată din proprie inițiativă de orice persoană fizică, în folosul altora, fără a primi o contraprestație materială;

(2) Activitatea de interes public este activitatea desfășurată în domenii cum sunt: asistenta și serviciile sociale, protecția drepturilor omului, medico-sanitar, cultural, artistic, educativ, de învățământ, științific, umanitar, religios, filantropic, sportiv, de protecție a mediului, social și comunitar și altele asemenea;

(3) Contractul de voluntariat este o convenție cu titlu gratuit, încheiată între o persoană



---

---

fizică, denumită voluntar, și Spitalul de recuperare „Sf. Gheorghe” Botosani, denumită organizație gazdă, în temeiul căreia prima persoană se obligă față de a doua să presteze o activitate de interes public fără a obține o contraprestație materială;

**Art. 156** Persoana care dorește să desfășoare activitate de voluntariat trebuie să depună la Registratura spitalului dosarul de personal care va conține următoarele:

- cerere
- copie Carte de Identitate;
- copie acte de studii
- adeverință medicală de la medicul de familie.
- fisa de aptitudini eliberat de medicul de medicina muncii ;

Voluntarul semnează contractul de voluntariat care conține atribuțiile voluntarului, și se efectuează instruirea privind protecția muncii la compartimentul SSM si ulterior si pe secție ;

Evaluare activității de voluntariat la sfârșitul contractului se concretizează în eliberarea unei adeverințe care să recunoască prestarea activității de voluntar, precum și experiența și aptitudinile dobândite.

**Art. 157** La concursurile organizate pentru ocuparea de posturi, dacă doi sau mai mulți candidați obțin punctaje egale, se va acorda punctaj suplimentar persoanelor care prezintă unul sau mai multe adeverințe de voluntariat prin care se recunoaște prestarea activității de voluntariat, precum și experiența dobândita, în condițiile în care acestea constituie criteriile de selecție.



---

---

## Titlul XIV- DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

### Art. 158 – Drepturile pacientilor

- a) Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fara nici o discriminare. Dreptul pacientului la informatia medicala legata de starea de sanatate este garantat.
- b) Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza.
- c) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate.
- d) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si normelor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii.
- e) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului si nerespectării recomandarilor medicale, precum si cu privire la datele despre diagnostic si prognostic.
- f) Pacientul are dreptul de a decide daca mai doreste sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta.
- g) Informatiile se aduc la cunostinta pacientului intr-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate, in cazul in care pacientul nu cunoaste limba româna, informatiile i se aduc la cunostinta in limba materna ori in limba pe care o cunoaste sau, dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare.
- h) Pacientul are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat si de a alege o alta persoana care sa fie informata in locul sau rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, numai cu acordul pacientului.
- i) Pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala.
- j) Pacientul are dreptul sa solicite si sa primeasca, la externare, un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii.

### Art. 159 – Consimtamantul pacientului privind interventia medicala.



- 1) Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumandu-si, in scris, raspunderea pentru decizia sa , consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
- 2) Cand pacientul nu isi poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de urgenta, personalul medical are dreptul sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara a vointei acestuia.
- 3) In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar.
- 4) In cazul in care se cere consimtamantul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat in procesul de luare a deciziei atat cat permite capacitatea lui de intelegere.
- 5) In cazul in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate.
- 6) Comisia de arbitraj este constituita din 3 medici pentru pacientii internati in spitale si din 2 medici pentru pacientii din ambulator.
- 7) Consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
- 8) Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat intr-o unitate medicala fara acordul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale.

**Art. 160 – Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata private a pacientului.**

- 1) Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.
- 2) Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres.
- 3) In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie.
- 4) Pacientul are acces la datele medicale personale.



- 5) 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.
- 6) Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

**Art. 161 – Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale.**

- 1) În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.
- 2) Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și Familiei în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi și se aduc la cunoștința publicului.
- 3) Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.
- 4) Se exceptează de la prevederile alin. (1) cazurile de urgență aparute în situații extreme.
- 5) Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale, pentru a putea muri în demnitate.
- 6) Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.
- 7) Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.
- 8) Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare 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 respective.
- 9) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.
- 10) Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat.
- 11) După externare pacientii au dreptul la serviciile comunitare disponibile.



- 12) Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenta, de asistenta stomatologica de urgenta si de servicii farmaceutice, in program continuu.
- 13) Nerespectarea de catre personalul medico-sanitar a confidentialitatii datelor despre pacient si a confidentialitatii actului medical, precum si a celorlalte drepturi ale pacientului prevazute in prezenta lege atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, contraventionala sau penala, conform prevederilor legale.

#### **Art. 162 – Obligatiile pacientilor**

- 1) sa se inscrie pe lista unui medic de familie acreditat;
- 2) sa respecte cu strictete tratamentul si indicatiile medicului;
- 3) sa aiba o conduita civilizata fata de personalul medico sanitar din unitate;
- 4) sa prezinte furnizorului de servicii medicale documentele justificative ce atesta calitatea de asigurat;
- 5) sa respecte prevederile regulamentului intern al unitatii;
- 6) sa pastreze linistea in salon, spital sa nu foloseasca modalitati de divertisment zgomotoase (joc de table, joc de carti sau alte jocuri de noroc cu miza);
- 7) sa nu paraseasca spitalul pe perioada internarii. Bolnavul care paraseste spitalul fara avizul medicului curant si a medicului sef de sectie va fi externat.

#### **Art. 163 - Obligatiile pacienților/apartenenților pe timpul internării în compartimentele cu paturi ale spitalului, sunt:**

1. La internare, să prezinte toate actele necesare, să ia la cunoștință de prevederile Regulamentul de ordine interioară al pacienților / aparținătorilor, cât și de indicațiile privind tratamentul medical și să semneze Acordul pacientului informat, în caz contrar asumându-si consecințele.
2. Informarea medicului curant / asistentei de salon în legătură cu orice modificare apărută în evoluția stării de sănătate a pacientului.
3. Respectarea conduitei terapeutice și a regulilor de igienă, cooperarea la tratament și investigațiile paraclinice.
4. Să predea fără întârziere hainele și încălțăminte de oraș aparținătorilor. Vor fi păstrate în salon numai articole de lenjerie necesară. Depozitarea de bagaje în saloane este interzisă.





5. Respectarea integrității bunurilor din patrimoniul spitalului pe care le folosesc pe timpul internării și folosirea cu grijă și corectă a instalațiilor electrice sau sanitare la dispoziție, în caz contrar, au obligația plății daunelor produse spitalului (de către pacient, aparținător sau vizitator).
6. Este interzisă aducerea de acasă de aparatură electrică de către aparținători pentru a fi folosită în salon, cum ar fi fierbătoare electrice, sterilizatoare de uz personal, radiatoare, aeroterme, etc, precum și folosirea oricărui mijloc de producere a flăcării sau a scântei.
7. Pe timpul internării, pacienții și aparținătorii vor purta ținuta proprie (pijama, capot) sau cea asigurată de spital iar lenjeria de pat utilizată va fi doar cea a spitalului.
8. Telefonul mobil va fi utilizat pe modul „ silențios ” și se interzice folosirea telefonului mobil în încăperile cu tehnică medicală precum și în timpul vizitei echipei medicale în salon.
9. Este interzisă cu desăvârșire pe perioada spitalizării fotografierea și filmarea de către aparținători sau pacienți cu telefonul mobil sau orice alt aparat special.
10. Continuarea efectuării tratamentului la domiciliu (după externare), conform recomandărilor medicului curant. Să prezinte medicului de familie biletul de ieșire din spital și scrisoarea medicală primite la externare.
11. Să respecte personalul spitalului și regulile de ordine interioară ale unității afișate în locuri vizibile.
12. Programul de vizită este stabilit în condițiile unui cât mai eficient control al siguranței mediului spitalicesc și este zilnic, în intervalul 15.00-17.00. Într-un salon cu mai mult de 3 paturi, pot fi vizitați simultan 2 pacienți, de către cel mult 3 persoane, care vor intra pe rând în salon. Pe timpul vizitei, vizitatorii vor purta pelerina și încălțările de protecție și nu se vor așeza pe paturile din salon.
13. În spital sunt interzise cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, jocurile de noroc;
14. Programul de servire a mesei este afișat la avizierul secției. Pacienții vor servi masa la pat dacă sunt nedeplasabili sau în salon.
15. Discuțiile purtate de către vizitatori și aparținători în spital vor fi făcute pe ton calm și în liniște, fără a perturba pe ceilalți pacienți și nici personalul medical.



16. Pe timpul contravizitei, dacă este necesar să se efectueze o manevră medicală pentru un pacient, aparținătorii vor evacua salonul, asigurând în acest fel desfășurarea în condiții optime a actului medical.
17. Repausul la pat pe durata indicată de medicul curant este obligatorie. Deplasările pentru investigații și tratamente se vor face numai la indicația medicului curant iar pacienții vor fi însoțiți de personalul spitalului (în special pacienții cu probleme de deplasare). Părăsirea secției se face doar cu aprobarea personalului sanitar de serviciu (responsabilul de salon) doar pentru deplasarea în curtea spitalului (alei, spațiul verde, chioșcul alimentar sau biserică).
18. Dacă starea pacientului permite, în timpul dintre vizite și în afara orelor de servire a mesei, conform programului afișat pe secție, pacientul se poate deplasa în curtea spitalului pentru relaxare, fără să părăsească perimetrul spitalului, cu condiția să comunice și să aibă acceptul asistentei șef de secție sau a personalului medical de serviciu.
19. Se recomandă evitarea consumării de către pacient a alimentelor aduse de acasă fără acordul medicului curant precum și a celor contraindicate de personalul medical. Alimentele pot fi păstrate în frigiderul salonului, în pungi etichetate cu numele pacientului.
20. Pacienții și aparținătorii au obligația de a avea o comportare corectă în relațiile cu celelalte persoane și cu personalul medico-sanitar, evitând încălcarea disciplinei de spital, tulburarea liniștii și orice manifestare necuviincioasă sau neadecvată. Nemulțumirile vor fi aduse la cunoștință pe un ton adecvat și imediat ce este posibil medicului curant sau asistentului șef de secție (personalul sanitar de serviciu), care sunt obligați să asculte și să rezolve orice plângere.
21. Pacienții și aparținătorii sunt obligați să păstreze curățenia saloanelor, culoarelor și grupurilor sanitare și să ajute personalul spitalului la efectuarea și menținerea curățeniei.
22. Pacienții sunt obligați să explice și să lămurească membrii familiilor lor în legătură cu respectarea cu strictețe a regulilor privind vizitarea pacienților și a dispozițiilor referitoare la obligațiile lor pe timpul internării și după externare.
23. Plecarea din spital a pacientului se realizează doar prin externarea la cerere.

**Art. 164 - Obligațiile pacienților/aparținătorilor pe timpul consultului ambulatoriu, sunt:**



1. Să prezinte medicului curant toate actele necesare, să ia la cunoștință de prevederile Regulamentul de ordine interioară al pacienților / aparținătorilor și să semneze Acordul pacientului informat, în caz contrar asumându-și consecințele.
2. Să respecte regulile de igienă și să trateze cu maximă seriozitate conduita terapeutică, cooperarea la tratament și informațiile medicului / asistentei în legătură cu evoluția stării de sănătate a copilului.
3. Să mențină integritatea bunurilor din patrimoniul ambulatorului și să folosească cu grijă și corect instalațiile electrice sau sanitare la dispoziție (în caz contrar, au obligația plății daunelor produse spitalului de către copil sau aparținător).
4. Telefonul mobil va fi utilizat pe modul „ silențios ” și se interzice folosirea telefonului mobil în încăperile cu tehnică medicală.
5. Este interzisă cu desăvârșire pe perioada în care se află în perimetrul ambulatorului fotografierea și filmarea cu telefonul mobil sau orice alt aparat special.
6. Să continue efectuarea tratamentului la domiciliu, conform recomandării medicului.
7. Să respecte personalul medical și regulile de ordine interioară ale unității afișate la avizierul ambulatorului.
8. În interiorul și exteriorul clădirii sunt interzise cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, jocurile de noroc.
9. Pacienții și aparținătorii au obligația de a avea o comportare corectă în relațiile cu celelalte persoane și cu personalul medico-sanitar, evitând încălcarea disciplinei de spital, tulburarea liniștii și orice manifestare necuviincioasă sau neadecvată. Nemulțumirile vor fi aduse la cunoștință pe un ton adecvat și imediat ce este posibil personalului medical care este obligat să asculte și să rezolve orice plângere.
10. Pacienții și aparținătorii sunt obligați să păstreze curățenia saloanelor, culoarelor și grupurilor sanitare și să ajute personalul spitalului la efectuarea și menținerea curățeniei.



---

---

## Dispoziții finale

### **Art. 158 - Responsabilitatea privind întocmirea și modificarea prezentului**

#### **Regulament**

Prezentul Regulament este întocmit și se modifică de către angajator.

### **Art. 159 - Informarea salariaților cu privire la conținutul prezentului Regulament**

(1) Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul prezentului Regulament, care se afișează la sediul angajatorului. Anterior acestui moment prezentul Regulament nu-și poate produce efectele.

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

### **Art. 160 - Modul de informare a salariaților privind conținutul prezentului Regulament**

(1) Prezentul Regulament se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment/ secție/ laborator/ serviciu organizat distinct în cadrul spitalului. Exemplarele sunt puse la dispoziția angajaților de către Serviciul RUNOS.

(2) Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajați și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

(3) Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor Regulamentului Intern se va realiza și în format electronic, documentul fiind accesibil salariatului și pentru a fi stocat și printat de către acesta.

(4) Angajații sunt obligați să semneze de luare la cunoștință și de respectare a reglementărilor Regulamentului Intern. În cazul în care nu sunt de acord cu anumite reglementări ale Regulamentului Intern, angajatul va putea utiliza Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților stabilită prin prezentul Regulament.



---

---

**Art. 161 – Informarea cu privire la modificarea prezentului Regulament**

Orice modificare ce intervine in continutul prezentului Regulament, in baza modificarilor prevederilor legale sau la initiativa angajatorului, derulata in limita prevederilor legale, este supusa procedurilor de informare stabilite de legislatie si de prezentul Regulament.

**COMITET DIRECTOR:**

**MANAGER,**

**Dr. Dascalescu Dumitru**

**Catalin**

**DIRECTOR MEDICAL,**

**Dr. Cauneac Roxana Maria**

**DIRECTOR FINACIAR-CONTABIL**

**Ec. Gina Liliana Matrescu**

**SEF SERVICIU F.C.R.U.N.O.S,**

**Ec. Radu Sorin Ioan**

**AVIZAT CONSILIUL DE ETICA,**

**Dr. Secrieriu Cristina Roxana**

**Avizat CONSILIER JURIDIC,**

**Av. Popa Carmen Sanda**

**Avizat SINDICATUL „SANITAS”**