



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SANATORIUL BALNEAR ȘI DE RECUPERARE TECHIRGHIOI

Bvd. Dr. Victor Climescu, nr 34-40; Tel: 0241 481 711; Fax: 0241 735 705; Web: [sbtghiol.ro](http://sbtghiol.ro)



SANATORIUL BALNEAR ȘI DE RECUPERARE TECHIRGHIOI	
SECRETARIAT 1	
INTRARE IEȘIRE	Nr. 5803
Data	19.04.2019

Avizat,  
Consiliul Etic



## REGULAMENT INTERN AL SANATORIULUI BALNEAR ȘI DE RECUPERARE TECHIRGHIOI

ACTUALIZAT LA DATA DE 18.04.2019

Techirghiol, cod 906100, str. Dr. Victor Climescu nr. 34-40  
Tel. : 0241/ 481 711, 0241/ 481 723  
e-mail: [sbtghiol@sbtghiol.ro](mailto:sbtghiol@sbtghiol.ro)  
Website: [www.sbtghiol.ro](http://www.sbtghiol.ro)

## ***REGULAMENT INTERN*** AL SANATORIULUI BALNEAR SI DE RECUPERARE TECHIRGHIIOL

### **CUPRINS**

- Cap.I Dispozitii generale
- Cap.II Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si a inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii
- Cap.III Drepturile si obligatiile partilor
- Cap.IV Timpul de munca
- Cap.V Evaluarea profesionala a salariatilor – criterii si proceduri de evaluare
- Cap.VI Formarea profesionala
- Cap.VII Sanatatea si securitatea in munca
- Cap.VIII Raspunderea disciplinara
- Cap.IX Raspunderea patrimoniala
- Cap.X Solutionarea cererilor sau a reclamatilor individuale ale salariatilor
- Cap.XI Dreptul la informatiile de interes public
- Cap.XII Hartuirea Sexuala
- Cap.XIII Dispozitii finale

### **CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE**



**Art.1** Prezentul regulament, întocmit în temeiul art. 241 - 246 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii Republicat, cuprinde în principal:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

**Art.2** (1) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților unității indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte de voluntariat, contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă, contracte de muncă temporară, contracte individuale de muncă la domiciliu, în cazul muncii prin agent de muncă temporară sau cu convenție civilă de prestări de servicii.

(2) Prezentul regulament se aplică salariaților unității și în cazurile în care își desfășoară activitatea în alte locuri unde unitatea își îndeplinește obiectul său de activitate.

(3) De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică și:

- a) personalului din alte unități care se află în delegație sau sunt detașați în cadrul unității.
- b) personalului încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare.
- c) elevilor, ucenicilor ori studenților care efectuează practica în cadrul acesteia.
- d) firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia sanatoriului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intra în contact).

(4) Dispozitiile referitoare la organizarea timpului de lucru si disciplina , din prezentul regulament se aplica in mod corespunzator oricaror altor persoane, sau altor activitati pe timpul prezentei in unitate .

**Art.3** Atributiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate (sectie, laborator, birou, serviciu, compartiment etc.) si ale fiecărui salariat al unitatii, precum si responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în Regulamentul de organizare si functionare.

## **CAPITOLUL II**

### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI A INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII**

**Art.4** (1) Relatiile de muncă din cadrul unitatii se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toti salariatii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, optiune politică, origine socială, handicap, situatie sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele si faptele de excludere, diferentiere, restrictie sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoasterii, folosintei sau exercitării drepturilor prevăzute de legislatia muncii.

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

**Art.5** (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de conditii de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protectie socială, de securitate si sănătate în muncă, precum si de respectarea demnității si a constiintei sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariatilor care prestează o muncă li se recunoase dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie împotriva concedierilor nelegale.

**Art.6** Relatiile de muncă în cadrul unitatii se întemeiază pe principiul bunei-credinte, în care scop salariatii au îndatorirea să se informeze si să se consulte reciproc, în conditiile legii si ale contractului colectiv de muncă aplicabil la nivel de unitate.

### **CAPITOLUL III DREPTURILE SI OBLIGATIILE PĂRȚILOR**

#### **Sectiunea I**

#### **Atributiile, drepturile si obligatiile unitatii**

**Art.7** Sanatoriul Balnear si de Recuperare Techirghiol este organizat si isi desfasoara activitatea in baza Legii nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii si se afla in subordinea Ministerului Sanatatii, conform HG nr.144/2010 privind organizarea si functionarea Ministerului Sanatatii.

**Art.8** Sanatoriul Balnear si de Recuperare Techirghiol este o unitate sanitara cu personalitate juridica, avand urmatoarea structura organizatorica, conform Ordinului nr.1477/26.11.2015:

- SECTIA SANATORIALA RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE – 410 de paturi
- SECTIA SPITAL RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE I – 175 de paturi
- SECTIA SPITAL RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE II – 170 de paturi
- SECTIA RECUPERARE MEDICALA NEUROPSIHOMOTORIE COPII – 180 de paturi

Total 935 de paturi

- Cabinete medicale
- Nucleu de cercetare
- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie si imagistica medicala

- Posturi fixe personal medical mediu si auxiliar
- Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie
- Tesa si administrativ

**Art.9** Conducerea unitatii se realizeaza prin:

- Consiliul de administratie
- Managerul unitatii
- Comitetul director

**Art.10** Conducerea unitatii are urmatoarele atributii:

**CONSILIUL DE ADMINISTRATIE** are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare a sanatoriului.

Membrii consiliului de administratie sunt:

- a) 3 reprezentanți ai Ministerului Sănătății sau ai Direcției de Sanatate Publica Constanta;
- b) un reprezentant numit de consiliul județean ori consiliul local;
- c) un reprezentant al Colegiului Medicilor din România – sucursala Constanta, cu statut de invitat;
- e) un reprezentant al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România – sucursala Constanta, cu statut de invitat;
- f) un reprezentant al sindicatului legal constituit afiliat federatiilor reprezentative semnatare al Contractului Colectiv de Munca la nivel de unitate.

Institutiile prevazute mai sus sunt oblicate sa isi numeasca si membrii supleanti in consiliul de administratie.

Managerul unitatii participa la sedintele consiliului de administratie fara drept de vot.

Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit in unitate, afiliat federatiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara, participa ca invitat permanent la sedintele consiliului de administratie.

Membrii consiliului de administratie al unitatii se numesc prin act administrativ de catre institutiile prevazute mai sus.

Sedintele consiliului de administratie sunt conduse de un presedinte de sedinta, ales cu majoritate simpla din numarul total al membrilor, pentru o perioada de 6 luni.

Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a)avizează bugetul de venituri și cheltuieli al sanatoriului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b)organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății,;
- c)aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității sanatoriului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d)avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e)analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f)propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) și la art. 183<sup>3</sup> alin. (1) din Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii.

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

Dispozitiile art.180 alin.(2) din Legea nr.95 privind reforma in domeniul sanatatii, referitoare la conflicte de interese, se aplica si membrilor consiliului de administratie.

## COMITETUL DIRECTOR

In componenta acestuia intra:

- managerul;
- directorul financiar-contabil;
- directorul medical;
- directorul de ingrijiri;
- reprezentantul sindicatului semnatar al CCM

Comitetul Director al unitatii are următoarele atribuții:

1.elaborează planul de dezvoltare al sanatoriului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

- 2.elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al sanatoriului;
- 3.propune managerului, în vederea aprobării:
  - a)numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
  - b)organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele semnatare al CCM,conform legii;
- 4.elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama sanatoriului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- 5.propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- 6.elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al sanatoriului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura sanatoriului, pe care îl supune aprobării managerului;
- 7.urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- 8.analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- 9.asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- 10.analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității sanatoriului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;
- 11.elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- 12.la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze

într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității sanatoriului;

14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu membrii consiliului medical și le prezintă Autorității de Sănătate Publică Constanta, precum și Ministerului Sănătății Publice;

15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, CNPAS și alți parteneri;

16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii sanatoriului;

18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;

19. membrii Consiliului de Administratie răspund în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care le revin;

20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al sanatoriului.

**MANAGERUL** este numit prin ordin al ministrului sanatatii si are atributiile stabilite prin contractul de management.

În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice, managerul are, în principal, următoarele atribuții:

1) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;

2) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul sanatoriului;

3) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;

4) propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, în condițiile prevăzute la art. 174;

5) numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director.

**Art.11 Angajatorul** are, în principal, următoarele drepturi, conform Legii nr.53/2003 - Codul Muncii Republicat și contractului colectiv de muncă aplicabil:

- 1) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- 2) să stabilească prin fișa postului atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii, respectiv, să organizeze munca angajaților în cadrul programului de lucru al unității, precizând locul de muncă și atribuțiile fiecăruia, în raport cu sarcinile ce-i revin, pregătirea și specialitatea sa;
- 3) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- 4) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- 5) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- 6) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- 7) să exercite controlul asupra sesizărilor salariaților și/sau organizației sindicale reprezentative din unitate;
- 8) să se asocieze cu alți angajatori, reprezentanți ai unor unități similare din sănătate pentru constituirea asociației patronale reprezentative;

**Art.12 Angajatorul** are, în principal, următoarele obligatii față de salariați, conform Legii nr.53/2003 - Codul Muncii Republicat și contractului colectiv de muncă aplicabil:

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

- 5) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- 6) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- 7) să înființeze registrul general de evidență a salariaților în format electronic și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- 8) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- 9) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- 10) să informeze reprezentanții organizației sindicale de la nivelul unității asupra tuturor măsurilor administrative ce urmează să le aplice;
- 11) să asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariaților;
- 12) să se consulte cu organizația sindicală reprezentativă în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea angajărilor de personal;
- 13) să se consulte cu organizația sindicală reprezentativă și organizația profesională corespunzătoare în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea perfecționării personalului;

**Art.13 Alte obligații ale angajatorului:**

- 1) să asigure un microclimat de muncă corespunzător;
- 2) să asigure prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 2) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- 3) să adopte principiile nediscriminatorii, conform art.4 și 5 din prezentul regulament și să înlăture orice formă de încălcare a demnității salariaților;
- 4) să asigure controlul operativ al tuturor compartimentelor de muncă și a activităților salariaților din componenta acestora, pe baza organigramei unității;
- 5) să asigure întocmirea fișei postului cu sarcinile și obligațiile ce revin salariaților și să le facă cunoscute cu ocazia negocierii contractelor individuale de muncă;
- 6) să aducă la cunoștință, pe cale ierarhică, salariaților din subordine, toate sarcinile ce le revin din deciziile date de Manager, în vederea aducerii la îndeplinire a acestora;

- 7) sa ia toate masurile necesare pentru buna desfasurare a activitatii, in deplina siguranta, pentru intarirea ordinii si disciplinei, organizarea controlului sistematic al indeplinirii indatoririlor de serviciu de catre fiecare salariat, sanctionarea celor care incalca obligatiile ce le revin sau provoaca abateri disciplinare.
- 8) sa ia masurile necesare pentru asigurarea desfasurarii normale a activitatilor specifice obiectului de activitate urmarind modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu in toate compartimentele;
- 9) să asigure salariatilor materialele, echipamentele si mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității, precum si echipamentul de protectie adecvat sarcinilor lor;
- 10) sa creeze conditii pentru pastrarea igienei si securitatii muncii in sectii, compartimente.
- 11) sa ia masuri, sub toate aspectele legate de securitatea si sanatatea in munca, inclusiv prin activitati de prevenire a riscurilor profesionale prin evitarea acestora, evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate, combaterea riscurilor la sursa si instruirea salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- 12) să pună la dispozitia salariatilor instructiunile de functionare si de utilizare a aparaturii, masinilor, instalatiilor si utilajelor folosite în procesul muncii, precum si efectuarea controlului, reviziei sau reparatiilor periodice ale acestora;
- 13) sa ia masuri de organizare a activitatii de aprovizionare la locul de munca cu aparatura si materialele necesare desfasurarii activitatii, astfel incat activitatea sa se desfasoare in cele mai bune conditii.
- 14) să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozitiilor legale, a regulamentelor, a contractului colectiv de munca negociat referitoare la timpul de muncă, timpul de odihnă, orele suplimentare, timpul de munca a minorilor, a femeilor si de acordare a tuturor drepturilor salariale si a celorlalte drepturi prevăzute de lege si de contractul colectiv de muncă negociat;
- 15) să asigure conditiile prevăzute de lege, pentru securitatea si sanatatea in munca, respectarea normelor igienico-sanitare si ale celor de prevenire si stingere a incendiilor, precum si de instruire a personalului în aceste domenii;
- 16) sa sprijine si sa dezvolte initiativa si puterea creatoare a angajatilor, sa tina seama de propunerile si sugestiile lor in vederea indeplinirii planului sanitar;

- 17) sa intocmeasca evaluarea performantelor profesionale ale angajatilor;
- 18) să elibereze legitimatii de serviciu/ecusoane , cu indicarea functiei si a locului de muncă al fiecăruia;
- 19) persoanele din conducerea sanatoriului raspund solidar sau, dupa caz, individual, de prejudiciile aduse patrimoniului incredintat, de buna gospodarire a fondurilor materiale si banesti, de respectarea principiilor de organizare a disciplinei sanatoriului.
- 20) sa creeze, in raport de posibilitatile sanatoriului, conform legii, conditiile necesare promovarii angajatilor, conform studiilor si evaluarii profesionale;
- 21) sa elibereze referinte privind activitatea profesionala (recomandare), la cererea salariatilor;
- 22) persoanele care asigura conducerea sanatoriului, in afara obligatiilor ce le au in aceasta calitate, au si celelalte indatoriri ce revin oricarui salariat din cadrul unitatii precum si alte obligatii prevăzute de lege;

## **Sectiunea II**

### **Drepturile si obligatiile salariatilor**

#### **Reguli concrete privind disciplina muncii in unitate**

**Art.14 Salariatii** au, în principal, următoarele drepturi, conform Legii nr.53/2003 – Codul Muncii Republicat si contractului colectiv de munca aplicabil :

- 1)dreptul la salarizare, conform legislatiei in vigoare, pentru munca depusă, in conformitate cu functia detinuta, gradul sau treapta profesionala, gradatia si evaluarea performantelor profesionale individuale;
- 2)dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- 3)dreptul la concediu de odihnă anual si concediu de odihna suplimentar potrivit locului de munca;
- 4)dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- 5)dreptul la demnitate în muncă;
- 6)dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- 7)dreptul la acces la formarea profesională;**
- 8)dreptul la informare și consultare;
- 9)dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- 10)dreptul la protecție în caz de concediere, conform CCM
- 11)dreptul la negociere colectivă și individuală;
- 12)dreptul de a participa la acțiuni colective;

- 13) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- 14) dreptul de a fi informat despre orice modificare care apare in legatura cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de munca si timpul de odihna;
- 15) dreptul de a fi informat asupra oricarei modificari a relatiilor de subordonare si colaborare la locul de munca;
- 16) dreptul de a nu se supune niciunei incercari de subordonare din partea altei persoane decat cea a sefului direct sau a conducerii unitatii;
- 17) dreptul de a informa seful direct de orice incercare de incalcare a drepturilor sale;
- 18) dreptul de a refuza orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse in contractul individual de munca sau in fisa postului, daca acele sarcini nu corespund pregatirii profesionale sau sarcinilor profesiei sale;
- 19) dreptul de a informa angajatorul de orice incercare de incalcare a sarcinilor de serviciu de catre seful direct si de orice incercare de stabilire a unei relatii de subordonare de catre o alta persoana decat a sefului sau direct;
- 20) dreptul de a solicita asistenta sindicatului in cadrul comisiei de cercetare disciplinara prealabila, in caz de sanctionare;
- 21) dreptul de a solicita asistenta sindicatului in toate situatiile in care ii este periclitat locul de munca, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevazute in contractul colectiv de munca, contractul individual de munca si/sau in legislatia in vigoare;
- 22) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă negociat.

**Art.15 Alte drepturi ale salariatilor:**

- 1) sa lucreze in profesia sau meseria sa, potrivit studiilor, specialitatii, cursurilor de specialitate ori altor forme de pregatire profesionala absolvita, cu conditia incadrarii pe un post specific profesiei sau meseriei, conform legislatiei in vigoare;
- 2) sa fie promovat in functie, grade sau trepte profesionale superioare, conform legislatiei in vigoare, potrivit evaluarii performantelor profesionale, cu respectarea conditiilor de studii, vechime, posturi existente in statul de functii si examen de promovare in functie/grade si trepte profesionale;
- 3) sa beneficieze de conditiile corespunzatoare pentru securitatea si sanatatea in munca, iar in cazul femeilor si tinerilor, sa beneficieze de masuri speciale de ocrotire prevazute in legile si regulamentele in vigoare;
- 4) dreptul la tratament gratuit, la recomandarea unui medic din cadrul unitatii, in una din bazele de tratament ale unitatii;

- 5) dreptul de a li se plati, de catre angajator, toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina angajatorului, precum și contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- 6) dreptul de a primi ajutor de deces in conditiile legii.

**Art.16** Salariatii au, în principal, următoarele obligatii, conform Legii nr.53/2003 - Codul Muncii Republicat si contractului colectiv de munca aplicabil:

- 1) obligația de a realiza norma de muncă si/sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- 2) obligația de a respecta disciplina muncii;
- 3) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă negociat, precum și în contractul individual de muncă;
- 4) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- 5) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- 6) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- 7) sa nu execute nici o sarcina ce ii depaseste cadrul fișei postului si competentelor corespunzatoare pregatirii profesionale;
- 8) sa nu faca uz de calitati neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregatirea dobandita;
- 9) sa nu incerce sa stabileasca relatii de subordonare cu colegii de la locul sau de munca, altele decat cele cuprinse in fisa postului;
- 10) sa respecte clauza de confidentialitate dintre el si angajator;
- 11) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă negociat.

**Art.17** Alte obligatii ale salariatilor:

- 1) personalul incadrat in unitate are obligatia sa isi desfasoare activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului, sa execute intocmai si la timp obligatiile de serviciu ce rezulta din sfera de atributii stabilite prin fisa postului , de seful direct sau deciziile conducerii unitatii. Fiecare angajat va lua la cunostinta sarcinile si atributiile ce-i revin prin semnarea contractului individual de munca si a fișei postului;



- 2) sa execute orice alte sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii unitatii, stabilite de seful ierarhic superior sau de catre conducerea unitatii, sarcini care se vor mentiona in fisa postului;
- 3) obligatia de a folosi timpul de lucru exclusiv pentru indeplinirea atributiilor de serviciu, fara sa se preocupe de lucrari straine serviciului si fara sa sustraga sau sa impiedice colegii de munca de la indeplinirea atributiilor de serviciu de la lucru alti colegi;
- 6) sa se prezinte la locul de munca conform programului de lucru;
- 7) sa nu paraseasca locul de munca in timpul programului, decat din motive temeinice si doar cu aprobarea sefului ierarhic superior si/sau a a persoanei desemnate;
- 8) sa nu se realizeze inlocuirea la locul de munca cu un alt coleg fara aprobarea sefului direct;
- 9) accesul in sectii, laboratoare, birouri sau compartimente se face decat in interes de serviciu;
- 10) sa nu paraseasca locul de munca pana la sosirea schimbului, in compartimentele/sectiile in care se lucreaza in ture, iar in caz de intrerupere a schimbului, salariatul in cauza este obligat sa anunte seful sau ierarhic, pentru a se lua masurile necesare;
- 11) sa aduca cat mai urgent la cunostinta sefului ierarhic orice neregula sau greutate in realizarea atributiilor de munca, orice abatere de care a luat la cunostinta, pentru indreptarea situatiei;
- 12) obligatia de a nu se prezenta la serviciu in stare de ebrietate, sa nu introduca sau sa consume, in incinta unitatii, bauturi alcoolice; Salariatilor care se prezinta la lucru sub influenta alcoolului li se interzice accesul in unitate in ziua respectiva, fiind considerati absentii nemotivati si suportand toate consecintele disciplinare si materiale ce decurg din aceasta situatie;
- 13) sa nu fumeze in incinta unitatii, fiind permis fumatul numai in locuri special destinate pentru acesta;
- 14) sa respecte masurile de securitate si sanatate in munca, obligatia de a folosi echipamentul de protectie si de lucru, de a respecta normele de prevenire a incendiilor, pentru prevenirea situatiilor care ar putea pune in primejdie cladirile, instalatiile, echipamentele si aparatele de lucru, viata, integritatea corporala sau sanatatea proprie sau a altor persoane;
- 15) sa aduca la cunostinta sefului direct orice abatere sau neregula la normele de securitate si sanatate in munca ce poate genera accidente, incendii sau orice situatii care ar putea pune in primejdie cladirile,

- instalatiile, echipamentele si aparatele de lucru, viata, integritatea corporala sau sanatatea proprie sau a altor persoane;
- 16) sa aduca cat mai urgent la cunostinta sefului ierarhic daca aparatele, instrumentele sau orice mijloace de lucru ce le sunt incredintate in realizarea atributiilor de serviciu, nu functioneaza la parametri impusi, sau sunt expuse deteriorarii din cauza conditiilor de intrebuintare si/sau de functionare;
- 17) sa poarte echipamentul corespunzator functiei pe care o detine, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, conform securitatii si sanatatii in munca; Nu sunt admise: imbracamintea necorespunzatoare functiei, sau imbracamintea indecenta.
- 18) sa respecte ordinea si disciplina in unitate, sa nu duca prin actiunile lor la perturbarea activitatii unitatii. Sa se comporte corect in cadrul relatiilor de serviciu si sa contribuie la realizarea unui climat civilizatat de munca, sa nu aiba atitudine jignitoare fata de colegii de munca, sa nu intreprinda actiuni de defaimare a colegilor de munca;
- 19) sa respecte regulile de etica morala, sa nu aiba un comportament necorespunzator fata de pacienti, apartinatori, vizitatori, sau orice alte persoane cu care vine in contact in baza atributiilor de serviciu;
- 20) sa mentina ordinea, disciplina si curatenia la locul de munca ;
- 21) echipamentele si sistemele aflate in dotarea unitatii vor fi date in primire salariatului, pe baza de inventar individual si vor fi utilizate exclusiv pentru prestarea de servicii in interesul sanatoriului.
- 22) sa foloseasca echipamentele, masinile, aparatele, utilajele, si instalatiile incredintate la parametrii de functionare prevazuti in documentatia tehnica, folosind echipamentul de protectie si de lucru;
- 23) sa nu lase nesupravegheate, in timpul programului de munca, aparatele si masinile aflate in stare de functionare ;
- 24) sa nu introduca in incinta unitatii persoane straine, fara aprobarea conducerii unitatii;
- 25) sa respecte clauza de confidentialitate dintre el si angajator, respectiv:
- salariatii recunosc natura confidentiala a informatiilor pe care le primesc, utilizeaza sau pastreaza, in legatura cu activitatea lor permanenta sau temporara in cadrul unitatii. Salariatii vor respecta dispozitiile legale privind respectarea secretului profesional referitor la documente, date sau informatii specifice care nu sunt destinate publicitatii in conditii legale.
  - se va pastra confidentialitatea corespondentei salariilor;

- sa respecte secretul de serviciu si normele de loialitate fata de unitate, sa nu transmita date sau informatii de care a luat cunostinta in timpul executarii contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia;

- sa nu scoata din sediul unitatii lucrari sau documente privind activitatea unitatii, fara aprobarea conducerii;

26)) sa apere patrimoniul unitatii, respectiv:

- salariatii sanatoriului poarta raspunderea pentru gospodarirea judicioasa si eficienta a bunurilor materiale ce le sunt incredintate in gestiune si folosinta, prin inventarieri individuale.

- sa realizeze, pe cat posibil, economie in ceea ce priveste materialele, combustibilul, energia electrica, apa, materialele de intretinere si orice alte materiale specifice realizarii atributiilor de serviciu;

- prin intreaga activitate desfasurata, sa nu creeze prejudicii materiale si morale sanatoriului;

- sa nu foloseasca telefoanele in interes personal decat in cazuri de stricta necesitate, iar folosirea faxului sa se faca in interes de serviciu, iar in alte cazuri cu aprobarea conducerii sanatoriului;

- sa nu scoata din sediul unitatii, fara forme legale, sa nu instraineze sau sa isi insuseasca materiale, unelte, echipamente, instrumente, medicamente sau orice alte bunuri ce apartin unitatii, date in folosinta sau gestiune, angajatului, in vederea indeplinirii atributiilor de serviciu;

- sa nu angajeze unitatea administrativ, moral sau material, fara acordul conducerii;

27) sa nu organizeze si sa nu participe la activitati politice in incinta sanatoriului;

28) sa instiinteze conducerea unitatii asupra situatiei personale, respectiv:

- fiecare angajat trebuie sa instiinteze din proprie initiativa si neintarziat unitatea asupra situatiei personale cand aceasta poate avea importanta pentru unitate , astfel:

- obtinerea sau pierderea unor drepturi sociale ( sarcina , acordarea sau pierderea pensiei sau pensionarea de boala , pierderea capacitatii de munca etc );

- schimbarea de domiciliu;

- schimbarea situatiei familiale;

- absolvirea unor cursuri de perfectionare, de specializare;

- iesirea din situatia de “persoana de intretinere” a unui copil , prin angajare intr-o munca salarizata , casatorie cu un partener salariat , alte forme prin care acesta realizeaza castiguri egale sau mai mari decat cele prevazute de lege pentru a putea fi in intretinerea parintilor , sau prin schimbarea “persoanei de intretinere”;

- schimbarea situatiei de “persoana de intretinere” a sotului/sotiei , prin realizarea , sub orice forma , a unor venituri egale sau mai mari decat acelea prevazute de lege;

- schimbarea situatiei oricarei alte “persoane in intretinere” prin realizarea de castiguri egale sau mai mari decat cele prevazute de lege;

- incadrarea in grad de handicap (sa prezinte certificatul de incadrare in grad de handicap).

29) angajatii care se afla in concediu medical, vor prezenta concediile medicale in vederea intocmirii corecte a pontajului si a fisei colective de prezenta la termenele prevazute de legislatia in vigoare;

30) persoanele care desfasoara activitate in cadrul unitatii in baza contractelor de lucrari sau prestari servicii (ex: persoanele care asigura paza unitatii, persoanele care desfasoara lucrari de constructie si sau reparatie etc.) sunt obligati sa actioneze intr-un climat de liniste, avand un comportament etic, care sa asigure confort psihic pacientilor, evitand, pe cat posibil, orice disconfort, inclusiv fonic (ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitatea), cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor;

31) prevederile prezentului regulament referitoare la comportamentul in timpul programului de lucru vor fi respectate atat de catre salariati, elevi, studenti, voluntari cat si de catre personalul care desfasoara activitatea prin firme de prestari servicii (paza, etc.).

**Art.18** Principalele obligatii specifice personalului medico-sanitar si auxiliar sanitar:

1) personalul incadrat in unitate are obligatia de a-si desfasura activitatea in mod responsabil, coform reglementarilor profesionale, codului de deontologie medicala si cerintelor postului;

2) asigura monitorizarea specifica a bolnavilor, conform prescripției medicale;

3) respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;

- 4) organizeaza si si desfasoara programul de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, atat pentru pacienti cat si pentru apartinatori si pentru diferite categorii profesionale aflate in formare;
- 5) utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea finala a materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat (si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii) conform normelor in vigoare;
- 6) respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- 7) poarta echipamentul corespunzator functiei pe care o detine, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal;
- 8) obligatia de a folosi un limbaj politicos (neomitand formulele si salutarile de politete) atat fata de pacienti, cat si fata de vizitatori si insotitorii pacientilor;
- 9) obligatia de a se comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora, ca s-ar dori sau s-ar urmari o remunerare a actului medical sau de ingrijire, alta decat cea prevazuta in actele normative in vigoare, respectiv, salariul.
- 10) respecta secretul profesional;
- 11) adopta o conduita civilizata, politicoasa, comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care colaboreaza; in intreaga activitate desfasurata in cadrul sanatoriului, intregul personal medico-sanitar are obligatia de a folosi un limbaj politicos atat fata de pacienti cat si fata de vizitatori si de insotitorii pacientilor;
- 12) are obligatia de a respecta pacientul ca persoana umana, fara nici o discriminare;
- 13) obligatia de a respecta drepturile pacientilor, conform legii nr.46/2003, respectiv:
  - a) dreptul pacientului de a primi ingrijiri medicale de cea mai inalta calitate in conformitate cu resursele umane, financiare si materiale;
  - b) dreptul pacientului de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza;
  - c) dreptul pacientului internat de a fi informat asupra regulilor si cutumelor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii;
  - d) dreptul pacientului de a fi informat asupra starii de sanatate, a riscurilor potentiale ale fiecărei proceduri, , a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului si nerespectării

- recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic;
- e) pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință;
  - f) Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;
  - g) Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
  - h) Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului;
  - i) Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală;
  - j) Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării
  - k) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
  - l) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
  - m) În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie;
  - n) Pacientul are acces la datele medicale personale;
  - o) 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. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică;
  - p) 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. Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii;
  - q) Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a

celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în legea drepturilor pacientului nr.46/2003 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

#### **CAPITOLUL IV TIMPUL DE MUNCA**

**Art.19** Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

**Art.20** (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 conform CCM.

(2) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână

**Art.21** (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(2) Având în vedere specificul balnear al Sanatoriului Balnear si de Recuperare Techirghiol, pe perioada sezonului de vara, repartizarea timpului de munca se face inegal, fara a depasi valoarea maxima a orelor suplimentare pe luna. Timpul de munca astfel prestat (peste norma legala de 40 de ore pe saptamana) va fi compensat cu zile libere corespunzatoare, intr-un interval de maxim 12 luni de la data efectuării.

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

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, 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) La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alin. (2) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(4) Prevederile alin. (1)-(2) nu se aplică tinerilor care nu au împlinit vârsta de 18 ani.

**Art.23** (1) Personalul care isi desfasoara activitatea in 1 sau 2 schimburi, beneficiaza de repaus saptamanal sambata si duminica.

(2) Personalului care isi desfasoara activitatea in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale, i se asigura repausul saptamanal in alte zile din cursul saptamanii urmatoare.

(3) Pentru personalul care lucreaza in ture se asigura cel putin de 2 ori pe luna , repausul saptamanal sambata si duminica.

(4) Suspendarea repausului saptamanal al salariatilor se poate dispune numai in scris si cu consultarea reprezentantilor organizatiei sindicale semnatare a contractului colectiv de munca aplicabil.

**Art.24** Programul de lucru inegal poate functiona numai daca este specificat expres in contractul individual de munca.

**Art.25** (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea angajatului in cauza.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă individualizat este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea duratei normale a timpului de munca de 8 ore pe zi si de 40 de ore pa saptamana, cu exceptia cazurilor prevazute in legislatia in vigoare si in prezentul regulament, precum si cu respectarea duratei maxime legale a timpului de munca (ce nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare).

**Art.26** (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) La solicitarea angajatorului, salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea duratei maxime legale a timpului de munca (ce nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare).

(4) Pentru efectuarea orelor de munca suplimentare angajatorul este obligat sa solicite in scris salariatului efectuarea acestora.

(5) Lipsa solicitarii scrise pentru efectuarea de munca suplimentara exonereaza personalul angajat de raspundere in cazul in care nu se prezinta la munca pentru efectuarea programului suplimentar.

(6) Durata maxima a timpului de munca suplimentara pe parcursul unei luni este de 32 de ore.

(7) Compensarea cu timp liber a muncii suplimentare se face numai pentru pentru incadrarea in timpul de munca de maximum 48 de ore pe saptamana si numai daca lipsa persoanei respective nu afecteaza bunul mers al activitatii la locul sau de munca.

(8) Necesitatea acoperirii unei perioade mai mari de timp decat cea prevazute la alin.(6) implica, obligatoriu, angajarea altei persoane cu contract de munca cu timp partial.

(9) Pentru munca suplimentara, necompensata cu ore libere, sporurile se acorda conform legislatiei in vigoare.

**Art.27** Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

**Art.28** (1) In sectoarele de activitate unde sarcinile ce revin unor posturi ai caror titulari lipsesc temporar din unitate, nu pot fi amanate si nici nu pot fi redistribuite, in cadrul programului normal de lucru, intre ceilalti salariati incadrati in functii similare, pentru realizarea acestora se vor putea folosi alti salariati din unitate care sa realizeze sarcinile respective in afara programului de lucru.

(2) Pe perioadele mentionate la alineatul (1) se va utiliza angajarea prin cumul, in limita fondurilor care se disponibilizeaza prin absenta persoanelor titulare.

**Art.29** (1) Salariatii au dreptul intre 2 zile de munca la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) Prin exceptie, in cazul muncii in schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore intre schimburi.

**Art.30** (1) La locurile de munca cu activitate specifica, ca forma speciala de organizare a continuitatii activitatii, activitatea se organizeaza in program de 12/24 ore, garzi etc., cu avizul reprezentantilor organizatiei sindicale semnatare a contractului colectiv de munca negociat.

(2) Activitatea prestată sâmbata, duminica și în alte zile în care, potrivit legii nu se lucrează, asigură continuitatea asistenței medicale și de îngrijire, după caz, fiind plătite conform Legii 53 – Codul Muncii și a contractului colectiv de muncă.

**Art.31** (1) Salariații care lucrează în condiții de muncă deosebite beneficiază de reducerea programului normal de lucru, potrivit legislației în vigoare și contractului colectiv de muncă negociat.

(2) Reducerea timpului normal de lucru prevăzut la alin.(1) nu afectează nivelul veniturilor salariale și vechimea în muncă.

**Art.32** Categoriile de personal care beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru:

- personalul care lucrează în anatomie patologică și în medicina legală, în activitățile de prosectură, Sali de disecție și morgi: 6 ore/zi;
- personalul care lucrează în activitățile de radiologie – imagistică medicală și roentgenterapie, medicina nucleară și radioizotopi. Igiena radiațiilor nucleare, terapie cu energii înalte ( diapuls, microunda), angiografie și cateterism cardiac, precum și personalul care asigură întreținerea și repararea aparatului din aceste activități: 6 ore/zi;
- personalul cu pregătire superioară din unitățile și compartimentele de cercetare științifică medico-farmaceutică: 7 ore/zi;
- medicii, farmaciștii, kinezioterapeuții, profesorii CFM și personalul sanitar încadrat cu studii superioare în unitatea sanitară, inclusiv din compartimentele de cercetare științifică medico-farmaceutice: 7 ore/zi;
- personalul sanitar și personalul sanitar auxiliar din laboratoare sau compartimente de analize medicale: 7 ore/zi;
- personalul sanitar și personalul sanitar auxiliar care lucrează în hidrotermoterapie și împachetări cu parafină și namoluri: 7 ore/zi;
- personalul sanitar ce lucrează în magnetoterapie, aparate ce generează curenți de medie frecvență, microunda, unde scurte, ultrasunete, laser; personalul care lucrează cu energii transmise prin asistent ( HIVAMAT, TECAR): 7 ore/zi.

**Art.33** Programul de lucru, inclusiv garzile, se stabilesc de manager, respectându-se legislația în vigoare.

**Art.34** (1) Programul obisnuit de lucru, pe locuri de munca, este cel stabilit in prezentul regulament.

(2) Managerul poate aproba temporar, un program de lucru flexibil, in interesul unitatii sau al salariatilor, pentru cazuri bine intemeiate, conform legii, contractului colectiv de munca si prezentului regulament, cu consultarea sindicatelor.

**Art.35** Prin acest regulament intern, se stabileste urmatorul program:

**A. Comitetul Director**

- |                               |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| - Managerul                   | h = 08.00 – 16.00 |
| - Director Financiar-Contabil | h = 08.00 – 16.00 |
| - Director Medical            | h = 08.00 – 16.00 |
| - Director ingrijiri          | h = 08.00 – 16.00 |

**B. Personal superior de specialitate din sectiile cu paturi**

Medicii - activitate curenta in cursul diminetii in zilele lucratoare  
h = 8:00-13:00;

- 40 ore de garda lunara;

- in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale garda este de 24 ore.

Garda instituita in unitate pentru asigurarea continuitatii asistentei medicale se desfasoara in ture in intervalul orar 07.00-19.00 si 19.00-07.00 cu 24 ore libere dupa iesirea din tura de zi si 48 de ore libere dupa tura de noapte.

In unitate sunt organizate si aprobate de Ministerul Sanatatii, doua linii de garda, una deservind sectiile pentru adulti (sectia sanatoriala recuperare, medicina fizica si balneologie cu 410 paturi, sectia spital recuperare medicina fizica si balneologie I cu 175 paturi si sectia spital recuperare medicina fizica si balneologie II cu 170 paturi), iar cealalta sectie pentru copii, (sectia recuperare medicala neuropsihomotorie copii cu 180 paturi) si este asigurata cu medicii de specialitate recuperare, medicina fizica si balneologie incadrati in unitate.

Directorul medical are program de 8 ore zilnic si nu este obligatoriu a efectua garda. In situatia in care directorul medical efectueaza garzi, acestea se vor efectua in afara programului normal de lucru.

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

- pensionarii de invaliditate gradul III;
- femeile gravide începând cu luna a 6-a cele care alăptează;
- medicii care au program redus cu o pătrime din durata normală a timpului de lucru, pe bază de certificat medical.

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

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

Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă.

Programul gărzilor la nivelul fiecărei unități sanitare se întocmește lunar de conducerea secțiilor, laboratoarelor și a compartimentelor respective și se aprobă de conducerea unității sanitare.

Schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu avizul medicului șef de secție sau de laborator și cu aprobarea conducerii unității sanitare.

Programul lunar al gărzilor la domiciliu se întocmește de directorul medical și se aprobă de conducerea unității sanitare.

### **C. Personal superior de specialitate din cabinete si laboratoare**

<b>Radiologie:</b>	<b>h = 7,00 - 13,00</b>
<b>Laborator de analize:</b>	<b>h = 7,00 - 14,00</b>
<b>Obstetrica –ginecologie:</b>	<b>h = 7,00 - 14,00</b>
<b>Psihologie:</b>	<b>h = 7,00 - 14,00</b>
<b>Profesori de CFM:</b>	<b>h = 7,00 - 14,00</b>
<b>Fiziokinetoterapeut:</b>	<b>h = 7,00 - 14,00</b>
<b>Kinetoterapeut:</b>	<b>h = 7,00 - 14,00</b>

### **D. Personal mediu sanitar in sectii cu paturi**

<b>Cabinete consultatii</b>	<b>h = 7,00 – 15,00</b>
<b>Sectia spital recuperare medicala neuropsihomotorie copii:</b>	<b>h = 7,00 – 19,00 ; 19,00 –07,00 (12/24)</b>

**Cabinete care asigura continuitatea asistentei medicale**

h = 7,00 – 19,00 ; 19,00 – 07,00

Camera de garda h = 7,00 – 19,00 ; 19,00 – 07,00 (12/24), (12/48)

**E. Personal auxiliar sanitar in sectii cu paturi**

Infirmiere: Sectia sanatoriala: h = 7,00 – 19,00 (12h cu 36h liber);

Sectiile spital recuperare medicala adulti: h = 7,00 – 19,00  
(12 h cu 36 h liber);

Sectia spital recuperare medicala neuropsihomotorie copii:  
(12/24), (12/48) h = 7,00-19,00 ; 19,00 -7,00;

Brancardieri: h = 7,00 – 15,00, 13,00 – 21,00 (2 ture);

Ingrijitoare: Sectiile spital recuperare medicala: h = 7,00 – 15,00,  
13,00 - 21,00 (2 ture);

Sectia sanatoriala: 07,00 - 15,00, 13,00 - 21,00 (2 ture);

**F. Personal mediu si auxiliar din compartimentele fara paturi**

Laboratoare (analize, explorari): h = 7,00 – 14,00;

Laborator radiologie: h = 7,00 – 13,00;

Laborator de recuperare, medicina fizica si balneologie h = 7,00 – 14,00,  
13,00 – 20,00 (2 ture);

Asistent bft. laborator de recuperare, medicina fizica si balneologie:  
h = 7,00 – 14,00 13,00 – 20,00 (2 ture);

Asistent masaj laborator de recuperare, medicina fizica si balneologie:  
h = 7,00 – 15,00, 13,00 – 21,00 (2 ture);

Sala CFM laborator de recuperare, medicina fizica si balneologie:  
h = 7,00 – 15,00

Stelirizare: h = 7,00 – 14,00

Registrator medical

-receptie h = 7,00 - 19,00 ; 19,00 – 7,00 (12/24), (12/48)

- biroul internari si registratorii de planificare h = 7,00 - 15,00

Statistician h = 8,00 – 16,00

Instructor medical sectia de copii neuropsihomotorii h = 7.00 – 15,00;  
13,00 – 21,00 (2 ture)

Dietetica, Igiena h = 6,00 – 14,00

Agent D.D.D. h = 7,00 – 15,00

Namolari h = 6,00 – 13,00

Asist. med. din hidroterapie h = 7,00 – 14,00; 13,00 – 20,00 (2 ture)

**Baiesitele din hidrotetapie h = 7,00 – 14,00; 13,00 - 20,00 (2 ture)**

### G. Personal tehnic, economic, administrativ

T.E.S A. h = 8,00 – 16,00  
Sef depozit, magaziner si muncitor necalificat la magazia de materiale  
h = 7,30 – 15,30  
Coordonator bloc alimentar h = 6,00 – 14,00  
Magazineri, soferi la magazia alimente h = 6,00 – 14,00  
Muncitori necalificati spatii verzi: h = 6,00 – 14,00  
Bloc alimentar adulti: h = 6,00 – 14,00 ; 13,00 - 21,00 (2 ture)  
Bloc alimentar copii: h = 6,00 – 14,00; 13,00 - 21,00 (inclusiv sambata, cu liber in cursul saptamanii).

### H. Personalul din cadrul atelierului de intretinere si reparatii

Inginer h = 8,00 – 16,00  
Muncitori h = 7,00 – 19,00 ( 12 h cu 36 h liber)  
Liftierii h = 7,00 – 19,00 ( 12 h cu 36 h liber )  
Instalator si electrician h = 7,00 –19,00 ; 19,00 –07,00 ( 12 h cu 24h liber)  
Fochisti h = 7,00 –19,00 ; 19,00 –07,00 ( 12 h cu 24h liber)  
Telefonist si electromecani h = 8,00 – 16,00  
Depanator radio tv si electronist h = 7,00 –15,00 ; 12,00 –19,00 (2 ture)  
Lenjereasa h = 7,00 –15,00

### I. Personalul din cadrul sectiei recuperare medicala neuropsihomotorie copii cu 180 de paturi

Medicii - activitate curenta cursul diminetii in zilele lucratoare  
h = 8:00-13:00;  
- 40 ore de garda lunara;  
- in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale garda este de 24 ore.

<b>Asistenti baza de tratament:</b>	<b>h = 7,00 –15,00</b>
<b>Asist. med. din electroterapie</b>	<b>h = 7,00 –14,00</b>
<b>Asist. med. din hidrotermoterapie</b>	<b>h = 7,00 –14,00</b>
<b>Instructor medical:</b>	<b>h = 7.00 – 15,00 ; 13,00 – 21,00 (2 ture)</b>
<b>Personal mediu sanitar in sectii cu paturi</b>	<b>h = 7,00 – 19,00; 19,00 –07,00 (12/24), (12/48)</b>
<b>Infirmiere:</b>	<b>h = 7,00-19,00 ; 19,00 –7,00 (12/24), (12/48)</b>
<b>Brancardieri, ingrijitoare</b>	<b>h = 6,00-14,00</b>
<b>Bloc alimentar copii: 12 ore lucrate cu 36 ore libere</b>	

**Art.36** (1) Personalul care lucrează în locurile de muncă unde activitatea se desfășoară în 3 ture, pentru a beneficia de sporul prevăzut pentru activitatea desfășurată în 3 ture, are obligația de a presta lunar un număr egal de zile în tura a 2-a și tura a 3-a.

(2) Numărul de zile în care își desfășoară activitatea în tura a 2-a și a 3-a va fi stabilit pe bază de grafice lunare, în așa fel încât să se asigure continuitatea activității.

(3) Prin graficele lunare de activitate întocmite anticipat pentru o luna, pe locuri de muncă, se stabilește:

- numărul de personal pe fiecare tură în raport cu nevoile asistenței medicale;
- rotația pe ture a personalului;
- intervalul legal dintre două zile consecutive de lucru.

(4) Graficele lunare se întocmesc la sfârșitul lunii în curs pentru luna următoare de către șeful fiecărui loc de muncă. Pe parte medicală, graficele lunare se întocmesc de către asistentul șef, cu semnatura șefului de secție și semnatura directorului medical și se aprobă de manager.

(5) Modificarea graficelor lunare se face doar în baza unui referat întocmit de către șeful fiecărui loc de muncă. Pe parte medicală, referatele se întocmesc de către asistentul șef și sunt avizate de către șeful de secție și directorul medical.

**Art.37** Personalul care desfășoară activitatea în 3 ture poate fi scutit temporar de a presta activitate în tura de noapte atunci când se află în una dintre următoarele situații:

- în caz de graviditate, lehozie și pe timpul cât alăptează;
- are program redus pe bază de certificat medical;



- c) starea de sănătate contravine desfășurării activității în tura a 3-a, dovedită cu certificat medical;
- d) pensionare de invaliditate de gradul III.

**Art.38** (1) Evidenta prezentei la program se tine prin condici de prezenta in care personalul este obligat sa semneze zilnic (in fiecare zi in care e prezent la munca).

(2) Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform legislatiei muncii.

(3) Evidenta orelor efectuate peste program se tine separat pe locuri de munca si se depune la biroul RUNOS.

(4) Timpul de munca efectuat peste norma legala de munca va fi compensat cu zile libere corespunzatoare, conform prevederilor prezentului capitol.

**Art.39** (1) Se considera munca prestata in timpul noptii, munca prestata in intervalul 22:00 –6:00 cu posibilitatea abaterii o ora in plus sau in minus, fata de aceste limite, in cazuri exceptionale.

**Art.40** (1) Este considerat program in ture, sistemul 8/16 ore si 12/24 ore, salariatul avand obligatia efectuarii serviciului de dimineata, dupa-amiaza si noapte, in decursul unei luni.

(2) In locurile de munca unde se asigura serviciul doar pe timpul zilei - sistemul 12/36 ore, salariatul are obligatia efectuarii serviciului de dimineata si dupa-amiaza – 12 ore/zi, cu acordarea de 36 ore libere.

**Art.41** (1) Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual, platit, care se efectueaza in conditiile legii si potrivit contractului individual de munca, contractului colectiv de munca aplicabil.

(2) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

(3) Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor (compartimentelor) la sfarsitul anului pentru anul urmator, astfel încat să asigure atat bunul mers al activității, cat și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii unității.

(4) Concediul anual de odihnă se poate fracționa în mai multe tranșe, la cererea salariatului, una din tranșe neputând fi mai mică de 15 zile lucrătoare.

**Art.42** (1) Concediul fără plată, pentru studii sau pentru interese personale, se acordă salariaților la cererea acestora, în funcție de interesele unității, în condițiile legii și a prevederilor contractului colectiv de muncă negociat, cu acordul conducerii unității.

(2) Numarul de zile de concediu fara plata care poate fi acordat este stabilit prin contractul colectiv de munca negociat si legislatia in vigoare, respectiv:

a) pana la 12 luni calendaristice pe an pentru situatii personale sau studiu conform contract colectiv de munca negociat.

b) 12 luni pentru angajare in strainatate, cu posibilitatea de prelungire o singura data, maxim 12 luni.

c) pentru alte situatii justificate, cu avizul organizatiei sindicale semnatare a prezentului contract colectiv de munca si a șefului ierarhic superior de la locul de muncă; aprobarea va fi data de managerul unitatii.

d) solicitantul nu se poate intoarce in unitate inainte de expirarea perioadei pentru care s-a solicitat concediul fara plata;

**Art.43** Plecarea în concediu de odihna, concedii pentru studii sau concedii fara plata, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic și de către conducerea unitatii, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. La fel și întârzierea sau prezentarea la locul de munca la expirarea concediilor.

**Art.44** Este interzisă întreruperea concediului de odihna și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate în munca; aceasta poate fi rechemată din concediu numai prin decizie scrisă a conducerii unitatii, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente.

**Art.45** În caz de absente din cauze de boală sau accident, salariații au obligația să aducă la cunoștința șefului ierarhic și să trimită unitatii certificatul medical, până la sfârșitul lunii pentru care a fost emis.

**Art.46** Parasirea locului de munca în timpul programului se face numai cu aprobarea șefului de compartiment sau a conducerii unitatii.

**Art.47** Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- prima si a doua zi de Paste;
- 1 mai;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfantul Andrei;
- 1 decembrie;
- prima si a doua zi de Craciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora;
- ziua de 7 aprilie – Ziua Mondiala a Sanatatii.

**Art.48** (1) In cazul unor evenimente deosebite in familie, salariatii au dreptul la zile libere platite, conform contractului colectiv de munca aplicabil, dupa cum urmeaza:

- a) casatoria salariatului – 5 zile;
- b) nasterea – 5 zile;
- c) casatoria unui copil – 3 zile;
- d) decesul sotului/sotiei, copilului, socrilor si rudelor de gr.I inclusiv – 5 zile;
- e) ziua de nastere a salariatului, la cerere, urmand a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

(2) Concediul platit prevazut la alineatul precedent se acorda la cererea solicitantului de catre conducerea unitatii.

**Art.49** (1) Salariatii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

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

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



(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și 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 condițiilor stabilite la alin. (5).

(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.

(8) În situația prevăzută la alineatul precedent indemnizația de concediu va fi stabilită conform art. 150 din Codul Muncii republicat.

(9) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (8) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la alin. (5).

(10) 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.50** Deplasările salariatilor unitatii in afara orasului sediului, in interes de serviciu, se vor face in baza ordinului de deplasare semnat de conducerea unitatii, si stampilat.

**Art.51** Accesul in unitate se realizeaza astfel :

- pe baza de legitimatie, pentru personalul propriu;
- pentru personalul din afara unitatii venit in interes de serviciu pe baza buletinului de identitate;
- pentru aparținătorii pacienților internați, în cadrul unui program bine stabilit. Programul de vizite este de luni până vineri în intervalul orar 15.00 - 20.00 iar în zilele de sâmbătă și duminică programul de vizită se realizează între orele 10.00 - 20.00.

- pentru reprezentantii presei, numai cu acordul managerului, care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentatii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, managerul va nominaliza un reprezentant al unitatii care va fi desemnat ca purtator de cuvânt al unitatii.

## CAPITOLUL V

### EVALUAREA PROFESIONALA A SALARIATILOR – criterii si proceduri de evaluare

**Art.52** Evaluarea cunoștințelor salariatilor se face pe baza standardelor ocupaționale.

**Art.53** Pentru evaluarea performanțelor profesionale ale salariatilor, se utilizeaza criteriile de evaluare prevazute in anexa nr.1 la Ordinul MS nr.1229/2011, respectiv:

I.Pentru funcțiile de execuție:

- 1.Cunoștințe și experiență profesională
- 2.Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- 3.Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- 4.Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- 5.Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
- 6.Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- 7.Condiții de muncă

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

- 1.Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
- 2.Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
- 3.Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului
- 4.Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulativ, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente



**Art.54** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale a salariaților este cea prevăzută de Ordinul MS nr.1229/2011.

**Art.55** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

**Art.56** Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

**Art.57** Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

**Art.58** Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

**Art. 59** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

- a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
- b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an 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;
- d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;
- e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice.

**Art. 60** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

Are calitatea de evaluator:

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

**Art.61** Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul instituției publice.

**Art.62** Pentru conducătorii instituțiilor publice numiți prin ordin al ministrului sănătății, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de ministrul sănătății.

**Art. 63** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

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

**Art. 64** (1) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

(2) Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a 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 prevăzute la pct. I și II din anexa nr. 2a la Ordinul MS nr.1229/2011.

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

**Art. 65** (1) Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.

(2) Contestațiile se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ sau, după caz, cu reprezentantul salariaților, din instituția publică.



(3) Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

## CAPITOLUL VI FORMAREA PROFESIONALĂ

**Art. 66** (1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

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

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

**Art. 67** Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

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

**Art. 68** (1) Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații;

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

**Art. 69** (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 nivel de unitate.
- (3) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

**Art. 70** (1) Participarea la formarea 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.

**Art. 71** (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

**Art. 72** (1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, în condițiile art. 197 alin. (1) din Codul Muncii republicat, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația prevăzută la alin. (3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

**Art. 73** (1) 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.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), 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. 74** Salariații care au încheiat un act adițional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi în afara salariului corespunzător locului de muncă și alte avantaje în natură pentru formarea profesională.

## CAPITOLUL VII SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA

**Art.75** (1) Unitatea are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si a sanatatii salariatilor.

(2) Unitatea are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(3) Daca unitatea apeleaza la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu il exonereaza de raspundere in acest domeniu.

(4) Masurile privind sanatatea si securitatea in munca nu pot sa determine, in niciun caz, obligatii financiare pentru salariatii.

**Art.76** (1) Partile contractului colectiv de munca la nivel de unitate depun eforturile necesare pentru institutionalizarea unui sistem adecvat, avand drept scop ameliorarea continua a conditiilor de munca.

(2) Pentru a se asigura participarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziei in domeniul securitatii si sanatatii in munca, potrivit Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, la nivelul unitatii functioneaza un comitet de securitate si sanatate in munca.

(3) Comitetul de securitate si sanatate in munca va fi constituit potrivit normelor metodologice de aplicare a Legii sanatatii si securitatii in munca.

Comitetul de securitate si sanatate are urmatoarea componenta:

- a) angajator sau reprezentantul sau legal;
- b) reprezentanti ai angajatorului cu atributii de securitate si sanatate în munca;
- c) reprezentanti ai lucratorilor cu raspunderi specifice în domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor;
- d) medicul de medicina a muncii.

Lucratorul desemnat sau reprezentantul serviciului intern de prevenire si protectie este secretarul comitetului de securitate si sanatate în munca.

Atribuțiile comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt urmatoarele:

- a) analizeaza si face propuneri privind politica de securitate si sanatate în munca si planul de prevenire si protectie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare si functionare;
- b) urmareste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al îmbunatatirii conditiilor de munca;
- c) analizeaza introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii, lucratorilor, si face propuneri în situatia constatarii anumitor deficiente;
- d) analizeaza alegerea, cumpararea, întretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie colectiva si individuala;
- e) analizeaza modul de îndeplinire a atributiilor ce revin serviciului extern de prevenire si protectie, precum si mentinerea sau, daca este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) propune masuri de amenajare a locurilor de munca, tinând seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizeaza cererile formulate de lucratori privind conditiile de munca si modul în care își îndeplinesc atributiile persoanele desemnate si/sau serviciul extern;

- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

(4) În stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, angajatorul ține seama de următoarele principii de bază:

- a) măsurile luate trebuie să vizeze în primul rând asigurarea sănătății și securității în muncă a lucrătorilor, precum și ameliorarea condițiilor de muncă;
- b) măsurile luate de către angajator pentru ameliorarea condițiilor de muncă se realizează cu consultarea reprezentanților organizației sindicale semnatare a contractului colectiv de muncă negociat;
- c) condițiile corespunzătoare de lucru nu pot exista fără asigurarea medicamentelor, a materialelor sanitare, a instrumentarului, a aparaturii, a reactivilor și a documentelor specifice muncii potrivit legii.

**Art.77** (1) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă. În acest scop va evalua riscul pe categorii de locuri de muncă și activități prestate. Atunci când există posibilitatea ca angajatul să vină în contact cu sângele și/sau alte lichide biologice, angajatorul va asigura aplicarea precauțiilor universale prevăzute în Ordinul ministrului sănătății publice nr. 916/2006.

(2) Dacă angajatorul apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

(3) Masurile privind securitatea si sanatatea in munca nu pot sa determine, in niciun caz, obligatii financiare pentru salariatii.

**Art.78** (1) In cadrul propriilor responsabilitati, angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acestora.

(2) La adoptarea si punerea in aplicare a masurilor prevazute la alin. (1) se tine seama de urmatoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursa;
- d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca si de productie, in vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;
- e) luarea in considerare a evolutiei tehnicii; adaptarea la progresul tehnic;
- f) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
- i) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare, furnizarea de instructiuni corespunzatoare lucratorilor.

**Art.79** (1) Angajatorul raspunde de organizarea activitatii de asigurare a sanatatii si securitatii in munca.

(2) In elaborarea masurilor de securitate si sanatate in munca, angajatorul se consulta cu sindicatul reprezentativ, precum si cu comitetul de securitate si sanatate in munca.

**Art.80** Angajatorul are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii.

**Art.81** (1) Angajatorul are obligatia sa organizeze instruirea angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

(2) Instruirea se realizeaza periodic, prin modalitati specifice stabilite de comun acord de catre angajator, impreuna cu comitetul de securitate si sanatate in munca si cu sindicatul reprezentativ.

(3) Instruirea prevazuta la alin. (2) se realizeaza obligatoriu in cazul noilor angajati, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii si al celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni. In toate aceste cazuri instruirea se efectueaza inainte de inceperea efectiva a activitatii.

(4) Instruirea este obligatorie si in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

**Art.82** Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

**Art.83** (1) Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

(2) Angajatorul trebuie sa organizeze controlul permanent al starii materialelor, utilajelor si substantelor folosite in procesul muncii in scopul asigurarii sanatatii si securitatii salariatilor.

(3) Angajatorul raspunde pentru asigurarea conditiilor de acordare a primului ajutor in caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si pentru evacuarea salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent.

**Art.84** Componenta, atributiile specifice si functionarea comitetului de securitate si sanatate in munca sunt reglementate prin Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 si se regasesc in prezentul regulament intern.

**Art.85** Angajatorul are obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii.

**Art.86** (1) Organizarea activitatii, stabilirea structurilor organizatorice adecvate, repartizarea salariatilor pe locurile de munca, precizarea atributiilor si a raspunderilor se realizeaza de catre angajator, cu avizul

reprezentantilor organizatiei sindicale semnatare a contractului colectiv de munca aplicabil, care se acorda in termen de 6 zile lucratoare.

(2) Exercitarea controlului asupra modului de indeplinire a obligatiilor de serviciu de catre salariati este atributie exclusiv in competenta angajatorului.

**Art.87** (1) In cazul in care normativele de personal nu corespund conditiilor concrete de desfasurare a activitatii, la cererea uneia dintre partile semnatare ale contractului colectiv de munca, acestea vor fi modificate printr-un acord comun.

(2) Acordarea unui serviciu medical de calitate nu se poate realiza printr-o politica de reducere a numarului de personal angajat sub normativele de personal prevazute de legislatia in vigoare.

**Art.88** (1) Sarcinile de serviciu trebuie stabilite in conformitate cu cerintele postului si cu obligatiile asumate de fiecare salariat la incheierea contractului individual de munca.

(2) In cazul unor calamitati sau in cazurile de forta majora, fiecare salariat are obligatia sa participe la actiunile ce vizeaza inlaturarea efectelor acestora.

**Art.89** In cazul aparitiei unor divergente legate de structura de personal sau de calitatea normativelor de personal, partile, de comun acord, pot recurge la efectuarea unei expertize. Concluziile expertizei sunt obligatorii pentru ambele parti. Cheltuielile ocazionate de solutionarea divergentelor cu privire la modificarea normelor de munca vor fi suportate de angajator pentru prima solicitare a sindicatului reprezentativ.

**Art.90** Stabilirea si acordarea sporurilor, in raport cu conditiile in care se desfasoara activitatea, precum si conditiile de acordare a acestora sunt prevazute prin acte normative specifice.

**Art.91** (1) Reducerea timpului normal de lucru si alimentatia compensatorie de protectie se acorda obligatoriu de catre angajator, in conformitate cu prevederile contractului colectiv de munca negociat.

(2) Echipamentul de protectie se asigura de catre angajator, potrivit normelor legale in vigoare, privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca.

(3) Materialele igienico-sanitare, precum și echipamentul de protecție sunt asigurate obligatoriu de către angajator, în cantitatea și de calitate necesare asigurării unei asistente medicale corespunzătoare, potrivit contractului colectiv de muncă negociat.

(4) Concediile de odihnă suplimentare se acordă potrivit prevederilor prezentului regulament și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

**Art.92** (1) Angajatorul este obligat să asigure, cel puțin o dată pe an, examinarea medicală gratuită și completă a salariaților, la cererea acestora, potrivit reglementărilor în vigoare.

(2) Angajatorul va asigura gratuitate pentru efectuarea testelor HIV, HVB, HVC și pentru vaccinarea împotriva hepatitei de tip B și C (la cererea și cu acordul salariaților).

(3) Examenele medicale periodice vor fi asigurate gratuit de către angajator.

(4) La nivelul unității se pot asigura și alte prestații medico-sanitare pentru salariații unității (gratuitate la rezervele cu plată din unitățile sanitare, prioritate la consultul medical, analize, investigații s.a.).

**Art.93** (1) În cazul în care condițiile de muncă se normalizează, pentru refacerea capacității de muncă, salariații vor beneficia de încă două luni de spor pentru nocivitate și alimentație de protecție a organismului, dacă au beneficiat anterior de acestea.

(2) De drepturile prevăzute la alin. (1) beneficiază și salariații care au lucrat cel puțin 6 luni în condițiile alin. (1) și își schimbă locul de muncă din motive ce nu le sunt imputabile, dacă drepturile de aceeași natură sunt mai mici la noul loc de muncă.

**Art.94** (1) În toate cazurile în care condițiile de muncă s-au modificat, determinând reclasificarea locurilor de muncă, salariații vor beneficia de drepturile aferente noii clasificări începând cu data schimbării condițiilor de muncă, certificate potrivit legii.

(2) Reclasificarea locurilor de muncă se face de către aceleași părți care au făcut clasificarea inițială, printr-un înscris adițional la contractul colectiv de muncă.

(3) Prevederile legate de sănătate și securitate a muncii sunt considerate de părți a fi minime.

**Art.95** La nivel de unitate se vor stabili parametrii de microclimat necesari, urmariti la fiecare loc de munca in vederea luarii masurilor de protectia muncii specifice, precum si programul de control al realizarii masurilor stabilite.

**Art.96** Angajatorul este obligat sa asigure, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea si testarea salariatilor, cu privire la normele si instructiunile de protectia muncii.

**Art.97** (1) In vederea mentinerii si imbunatatirii conditiilor de desfasurare a activitatii la locurile de munca, angajatorul va lua cel putin urmatoarele masuri:

- a) amenajarea ergonomica a locurilor de munca;
- b) asigurarea securitatii si sanatatii lucratorilor in toate aspectele legate de munca.

(2) Neasigurarea conditiilor normale de lucru la locul de munca exonereaza de raspundere angajatii din unitate in cazul in care aceasta atrage neindeplinirea corespunzatoare a sarcinilor de serviciu, caz in care trebuie sa se evite cat de mult posibil sa se puna in pericol viata si sanatatea pacientilor.

(3) Angajatorul asigura amenajarea anexelor sociale la locul de munca, dotate cu apa calda si rece.

(4) La cererea sindicatului reprezentativ, angajatorul asigura, in limitele posibilitatilor, conditiile necesare pentru servirea mesei in incinta unitatii.

(5) Angajatorul va asigura diminuarea treptata a emisiilor poluante din unitate, pana la incadrarea in limitele prevazute de lege.

**Art.98** Angajatorul asigura un regim de protectie speciala a muncii femeilor si tinerilor.

**Art.99** (1) Angajatorul se obliga sa nu refuze angajarea sau, dupa caz, mentinerea in munca a persoanelor cu handicap, in cazurile in care acestea sunt apte pentru indeplinirea obligatiilor minime de serviciu, aferente posturilor respective.

(2) In cazurile prevazute la alin. (1) se va proceda la consultarea organizatiei sindicale semnatare a contractului colectiv de munca aplicabil.

**Art.100** Grupurile sensibile la riscuri specifice, cum ar fi: femeile gravide, lehuzele sau femeile care alăptează, ținerii, precum și persoanele cu dizabilitati, trebuie protejate împotriva pericolelor care le afectează în mod specific, angajatorul amenajând locurile de muncă ținând seama de prezenta acestora.

**Art.101** (1) Salariatelor gravide si/sau mame, lauze sau care alăptează li se asigura securitatea si sanatatea in munca, in conformitate cu prevederile OUG nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca si ale celorlalte acte normative in vigoare.

(2) salaria ta gravida este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare;

(3) salaria ta care a nascut recent este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut;

(4) salaria ta care alăptează este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alăptează copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alăptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens.

(5) salariatele gravide si/sau mame, lauze sau care alăptează nu vor fi expuse la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea si nu vor fi constranse la efectuarea unei munci daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori copilului nou-nascut, dupa caz. Daca o asemenea salaria ta desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul ii va modifica în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale. În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută mai sus, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal;

(6) angajatorul va informa, în scris, salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care le revin;

(7) Angajatorul are obligația 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.

(8) Pentru salariatele care se află în una dintre situațiile prevăzute mai sus și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare. 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.

(9) În baza recomandării medicului de familie, salariată 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;

(10) Salariatele gravide beneficiază de dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe luna, în condițiile prevăzute la art.2 lit f) din OUG nr.96/2003, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale;

(11) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal;

(12) Salariatele care alăptează au dreptul, în cursul programului de lucru, la două pauze pentru alăptare, de câte o ora 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. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. 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.

(13) Salariatele de mai sus nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte. În cazul în care sănătatea salariatelor menționate este afectată de munca de noapte, angajatorul, pe baza solicitării scrise a salariatei, o va transfera 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. Salariața poate solicita concediul de risc maternal, în întregime sau fractionat, în funcție de recomandarea medicului și de justificarea angajatorului privind perioada posibilă de eliminare a riscurilor de la locul de muncă, pentru sanatatea sau securitatea ei. Angajatorul aproba solicitarea salariatei pentru concediul de risc maternal numai dacă solicitarea este însoțită de document medical eliberat de medicul de familie sau de către medicul specialist.

(14) Salariatele menționate mai sus nu pot desfășura munca în condiții cu caracter insalubru sau penibil. În cazul în care o salariața desfășoară în mod curent munca cu caracter insalubru sau penibil, angajatorul o va transfera la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Denumirea și enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau penibil la care sunt stabilite în normele de aplicare ale OUG 96/2003;

(15) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei gravide și/sau mame, lauze sau care alăptează, din motive care au legătura directă cu starea sa;
- b) salariatei care se afla în concediul de risc maternal;
- c) salariatei care se afla în concediul de maternitate;
- d) salariatei care se afla în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se afla în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Interdicția de încetare a raporturilor de muncă se extinde o singură dată cu până la 6 luni, după revenirea salariatei în unitate.

Interdicția nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile muncii.

Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

**Art.102** Constituie infracțiuni, următoarele fapte:

- Neluarea vreuneia dintre măsurile legale de securitate și sănătate în munca de către persoana care avea îndatorirea de a lua aceste măsuri, dacă se creează un pericol grav și iminent de producere a unui accident de muncă sau de imbolnavire profesională;
- Nerespectarea de către orice persoană a obligațiilor și a măsurilor stabilite cu privire la securitatea și sănătatea în munca, dacă prin aceasta se creează un pericol grav și iminent de producere a unui accident de muncă sau de imbolnavire profesională;

## **CAPITOLUL VIII**

### **RASPUNDEREA DISCIPLINARA**

#### **Sectiunea I**

#### **Abaterile si sanctiunile disciplinare**

**Art.103** (1) Angajatorul dispune de prerogativă 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) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici.

**Art.104** (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica, în cazul în care salariatul săvârșeste o abatere disciplinară, 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.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

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

**Art.105** (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

**Art.106** 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.

**Art.107** Sunt considerate abateri disciplinare fapte ca:

- absența nemotivată de la serviciu;
- întârzierea la programul de lucru;
- parasirea nemotivată a locului de muncă în interes personal, în timpul programului de lucru;
- parasirea locului de muncă înainte de sosirea schimbului (în cazul în care se lucrează în ture);
- lipsa echipamentului de protecție sau de lucru;
- efectuarea defectuoasă, sau cu întârziere a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa de post, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Sanatoriului Balnear și de Recuperare Techirghiol, instrucțiunile de la locul de muncă, din vina salariatului;
- nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare IAAM

- neefectuarea / refuzul de a duce la indeplinire sarcinile de serviciu prevazute in fisa de post, Regulamentul de Organizare si Functionare a Sanatoriului Balnear si de Recuperare Techirghiol, instructiunile de la locul de munca, din vina salariatului;
- executarea unor lucrari care nu au legatura cu sarcinile de serviciu, in timpul programului de lucru;
- neefectuarea obligatiilor privind indrumarea personalului din subordine, in legatura cu sarcinile de serviciu ale acestuia;
- nedispunerea de masuri, de catre sefi de sectii/compartimente/birouri pentru mentinerea unui climat de disciplina in cadrul colectivelor pe care le conduc;
- neindeplinirea atributiilor de organizare, conducere si de control;
- neindeplinirea unei activitati neprevazute in fisa de post, dar stabilite prin decizie de catre conducere, de catre seful ierarhic, necesara bunului mers al unitatii;
- nerespectarea obligatiilor ce decurg din relatiile de autoritate;
- neexecutarea unor sarcini de serviciu date spre indeplinire de catre sefi ierarhici;
- falsificarea de acte privind diversele evidente;
- scoaterea unor bunuri materiale, sau valori (apartinand unitatii, salariatilor, pacientilor sau vizitatorilor) din unitate, fara forme legale;
- folosirea abuziva a spatiilor unitatii, in alte scopuri decat pentru desfasurarea sarcinilor de serviciu (in scopuri personale, comerciale etc.);
- 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;
- desfasurarea de activitati ca salariați, administratori sau prestatori de servicii altor persoane fizice sau juridice, in timpul programului de lucru;
- nerespectarea interdictiei de a se fuma in unitate;
- incalcarea regulilor de conduita in relatiile de serviciu;
- atitudine sau manifestare necivilizata fata de ceilalti salariați, care lezeaza demnitatea acestora, aduc prejudicii desfasurarii normale a activitatii lor, sau conduc la deterioararea climatului de munca;
- atitudine discriminatorie directa sau indirecta;
- actele de violenta provocate de salariat sau la care acesta participa;
- violenta fizica si de limbaj (insulte, injurii, cearta);
- facilitarea unor acte de indisciplina;
- hartuirea sexuala;

- depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, lemn etc.;
- blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate;
- nerespectarea drepturilor pacienților;
- neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor unității;
- necompletarea sau completarea inexactă a documentelor de serviciu, precum și comunicarea către unitate de date sau informații inexacte;
- utilizarea unor documente false la angajare;
- falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
- introducerea și/sau consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de muncă, prezentarea la serviciu sau efectuarea sarcinilor de serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- nerespectarea clauzelor contractuale, fără motive bine întemeiate, de către salariații care sunt direct implicați sau răspunzători de aplicarea unor contracte încheiate de unitate cu diferite persoane fizice sau juridice;
- comunicarea, divulgarea și transmiterea pe orice cale către alte terțe persoane, de acte, note, date privind contractele, planuri de muncă sau elemente privind activitatea unității, altele decât cele care fac obiectul contractelor și înțelegerilor;
- favorizarea unor parteneri sau a concurenței în scopul obținerii unor avantaje personale în detrimentul unității;
- reclamații calomnioase, nefondate, prin care se aduc prejudicii morale și materiale unității (ex: pierderea încrederii unor clienți, renunțări la contractarea unor lucrări, sistarea sau suspendarea unor lucrări, crearea unor imagini nefavorabile unității, etc.), conducerii unității, a unui grup de salariați sau a salariaților luați individual;
- cauzarea de pagube materiale prin acțiuni directe sau din neglijență;
- transmiterea unor informații secrete către terțe persoane;

**Art.108** Enumerarea abaterilor disciplinare de mai sus nu este limitativă, ci enunțiativă.

**Art.109** Aplicarea sancțiunilor nu se face în mod obligatoriu gradat. Dacă fapta este gravă, iar prejudiciile unității sunt importante, se poate aplica direct sancțiunea maximă - desfacerea disciplinara a contractului de muncă - urmata, după caz, de celelalte forme ale răspunderii materiale.

**Art.110** Abaterile disciplinare savarsite de o persoana incadrata in munca in perioada detasarii , se sanctioneaza de unitatea unde este detasat. Sanctiunile privind retragerea unei gradatii, retrogradare, desfacerea contractului de munca se pot aplica numai cu acordul unitatii care l-a detasat.

**Art.111** In afara sanctiunilor disciplinare, pentru abateri de la normele de convietuire sau normele etice si deontologice, persoanele respective pot fi deferite spre judecare instantelor competente.

## **Sectiunea II**

### **Procedura cercetarii disciplinare**

**Art.112** Cu exceptia sanctiunii avertisment scris, sanctionarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

**Art.113** (1) In cadrul unitatii functioneaza Comisia de cercetare disciplinara, a carei componenta este stabilita prin decizie a managerului.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia de cercetare disciplinara, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

**Art.114** Neprezentarea salariatului la convocare, fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sanctionarea lui, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile.

**Art.115** În cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului reprezentativ al cărui membru este.

**Art.116** (1) Procedura de cercetare disciplinara a membrilor de sindicat se desfasoara in 2 etape (audieri).



(2) La prima audiere sunt convocati toti salariatii care erau prezenti, sau ar fi trebuit sa fie prezenti in locul si la data la care a avut loc fapta.

(3) Dupa prima audiere, comisia de cercetare prealabila comunica concluziile celor audiatii.

(4) Daca se considera ca exista o abatere disciplinara, comisia de cercetare disciplinara prealabila comunica celui acuzat acuzatia care i se aduce, copii de pe actele comisiei care stau la baza acuzatiei si i se acorda un termen de 2 zile lucratoare pentru a-si formula, intr-o nota explicativa, apararea (in scris) si pentru a prezenta noi probe in apararea sa, inclusiv martori.

(5) Dupa primirea notei explicative, comisia de cercetare disciplinara prealabila da curs apararilor salariatului, formulate in scris sau exprimate oral in fata comisiei.

(6) Dupa cercetarea apararilor salariatului, comisia de cercetare disciplinara propune sau nu o sanctiune disciplinara - intocmeste un referat cu constatări, concluzii si propuneri pe care îl supune managerului unitatii în vederea luării deciziei.

**Art.117** (1) Cercetarea abaterilor disciplinare ale membrilor de sindicat, a referatelor si a reclamatiiilor care ii privesc, se face cu participarea reprezentantului sindicatului in care este inscris fiecare salariat vizat;

(2) Cercetarea prevazuta la alin.(1) se poate face si fara prezenta reprezentantului sindicatului daca sedinta comisiei de cercetare prealabila a fost anuntata in scris si cu semnatura de primire, cu cel putin 48 de ore inainte, dar nu s-a prezentat niciun reprezentant la locul si ora anuntate;

(3) La solicitarea salariatului, acesta poate fi asistat si reprezentat de catre un reprezentant al sindicatului, atat la audiere cat si pe parcursul cercetarii, in cazurile prevazute la alin.(1);

(4) Dupa finalizarea cercetarilor, daca acestea privesc sau au legatura cu un membru al sindicatului semnatat al contractului colectiv de munca negociat, reprezentantul sindicatului are dreptul la consultarea dosarului de cercetare;

**Art.118** Pe baza referatului intocmit de catre comisia de cercetare prealabila, managerul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunostință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data comiterii faptei.

**Art.119** Sub sanctiunea nulitatii absolute, decizia de sanctionare trebuie să cuprindă, in mod obligatoriu, următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară, data producerii acesteia;
- b) cine a facut sesizarea;
- c) data si ora la care a avut loc convocarea;
- d) precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- e) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prelabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea (neprezentarea salariatului la convocare);
- f) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- g) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- h) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

**Art.120** (1) Decizia de sanctionare, impreuna cu copia de pe actul de sesizare a faptei, se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si își produce efectele de la data comunicării.

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

(3) Decizia de sanctionare poate fi contestată de salariat la instanta judecătorească competentă în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## CAPITOLUL IX RASPUNDEREA PATRIMONIALA

**Art. 121(1)** Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile articolelor următoare.

**Art. 122** (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

**Art. 123** (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

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

**Art. 124** (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

**Art. 125** (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

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

**Art. 126 (1)** În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

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

**Art. 127** În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

## CAPITOLUL X

### SOLUTIONAREA CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

**Art.128 (1)** Salariatii au dreptul de a adresa conducerii unitatii, în scris, petitii individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă si în activitatea desfășurată.

(2) Prin petitii se înțeleg cererile sau reclamatii individuale pe care un salariat le adresează conducerii unitatii, în condițiile legii.

(3) Petitiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

**Art.129 (1)** Cererile sau reclamatii individuale vor fi adresate conducerii unitatii si vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Conducerea unitatii are obligatia să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile calendaristice de la data primirii cererii sau a reclamatiei, indiferent dacă solutia este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

**Art.130** (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

**Art.131** Petițiile vor fi soluționate în termenele și în condițiile stabilite prin OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

## CAPITOLUL XI

### DREPTUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

**Art.132** Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, definite astfel prin legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

**Art.133** Unitatea are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

**Art.134** Procedura prin care se asigură accesul liber și neîngrădit al persoanei la informațiile de interes public este cea prevăzută de legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și de normele metodologice din 7 februarie 2002.

## CAPITOLUL XII HĂRȚUIREA SEXUALĂ

**Art.135** Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

**Art.136** a) Angajatorul nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul.

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

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

**Art.137** Angajatorul, împreună cu reprezentanții sindicatelor, va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la transferul hărțuitorului.

**Art.138** Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a incidentului reclamat.

**Art.139** Comisia va comunica reclamantului, în termen de 2 săptămâni, dacă sesizarea este întemeiată și dacă va fi însoțită de cercetări.

**Art.140** Investigatorii vor cerceta faptele cu atenție, iar la terminarea investigației vor comunica părților implicate rezultatul anchetei și ceea ce se intenționează să se facă, într-un termen ce nu va depăși 8 săptămâni de la depunerea plângerii. Pe parcursul anchetei nu vor fi admise referiri cu privire la stilul de viață al reclamantului.

**Art.141** Dacă se stabilește că a avut loc un act de hărțuire sexuală, hărțuitorului i se vor aplica sancțiuni disciplinare corespunzătoare, în termen

de 2 săptămâni de la terminarea anchetei. Victima nu poate fi transferată împotriva voinței sale.

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

**Art.142** Dacă se stabilește că nu a avut loc hărțuirea sexuală, se va comunica reclamantului care, dacă dorește, se poate adresa justiției.

**Art.143** Dacă actul de hărțuire sexuală la locul de muncă vine din partea unei persoane care nu este angajată în unitatea respectivă, victima se va adresa șefului ierarhic.

**Art.144** Dosarele cu plângerile de hărțuire sexuală vor fi păstrate confidențial cel puțin 3 ani de la data rezolvării lor.

**Art.145** Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform legii în vigoare.

**Art.146** În cazul în care ancheta stabilește că reclamantul a adus acuzații false, cu rea-credință, acesta va răspunde potrivit legii.

**Art.147** Comisia va informa conducerea anual despre numărul de sesizări primite, despre natura acestora și despre avizul dat.

### **CAPITOLUL XIII**

#### **DISPOZITII FINALE**

**Art.148** (1) Este interzisă publicitatea oricarui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

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

(3). Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără să exagera calitățile și fără să inducă în eroare. Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată și corectă. Publicitatea trebuie să evite orice susținere sau prezentare în măsură să

induca in eroare consumatorul, chiar si prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

(4). Publicitatea destinata profesionistilor din sectorul sanitar poate fi facuta atat pentru medicamentele fara prescriptie medicala, cat si pentru cele cu prescriptie medicala.

(5). In cadrul unitatii , va exista un spatiu destinat publicitatii pentru medicamente si el va fi prestabilit de catre conducerea unitatii.

(6). Intalnirile dintre reprezentantii firmelor de medicamente si medicii specialisti se vor desfasura dupa un program organizat si aprobat de catre conducerea unitatii.

(7). Continutul maerialului publicitar trebuie notificat de catre conducerea unitatii.

(8). Oferirea de mostre de catre firmele de medicamente pentru medicii specialisti din spital trebuie sa se desfasoare dupa un program aprobat de conducerea unitatii.

**Art.149** Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toti angajatii spitalului.

**Art.150** Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de care ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii in unitate le cer.

**Art.151** Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toti angajatii, pe locuri de munca, incheindu-se proces verbal sub semnatura de luare la cunostinta.

**Art.152** Pentru personalul incadrat dupa intrarea in vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de catre seful sectiei (compartimentului) in care acesta se angajeaza, confirmarea anexandu-se la contractul individual de munca.

**Art.153** Regulamentul Intern se afiseaza la sediul unitatii.

**Art.154** (1) Prezentul regulament intern se completeaza in mod corespunzator, din punct de vedere medical, atat cu legea drepturilor pacientului (Legea nr. 46/2003) cat si cu codul de deontologie medicala.

(2) Prezentul regulament se completeaza cu prevederi specifice prevazute si in alte dispozitii legale, respectiv:



- Legea nr.53/2003 - Codul Muncii republicat;
- Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii;
- Legea nr.319/2006 a securitatii si sanatatii in munca;
- Norme metodologice din 11.10.2006 de aplicare a prevederilor lg.319/2006;
- OUG nr.96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca;
- Contractul colectiv de munca negociat;
- Regulamentul de organizare si functionare a Sanatoriului Balnear si de Recuperare Techirghiol;
- alte dispozitii legale specifice domeniului sanitar care nu au fost prevazute in prezentul regulament, dar sunt obligatoriu de respectat de catre toti angajatii Sanatoriului Balnear si de Recuperare Techirghiol.

**Art.155** Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

**Art.156** Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in prezentul Regulament Intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate.

**Art.157** Prezentul regulament intern al Sanatoriului Balnear si de Recuperare Techirghiol a fost aprobat in sedinta comitetului director din data de 18.04.2019 si intră în vigoare la data de 01.05.2019.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
MANAGER  
ELENA-ROXANA ALMAȘAN  
TECHIRGHIOI  
JUD. CONSTANȚA  
ROMÂNIA

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL  
MARIANA STAN

DIRECTOR MEDICAL  
ELENA VALENTINA IONESCU

DIRECTOR ÎNGRIJIRI  
CARMEN OPREA

COMPARTIMENT JURIDIC

SERVICIUL R.U.N.O.S.  
DARIUS DOBRIN

SINDICAT  
SANITAS

SINDICAT  
T.A.E.