MINISTERUL TRANSPORTURILOR ŞI INFRASTRUCTURII

SPITALUL CLINIC C.F. TIMIŞOARA
Spl. Tudor Vladimirescu, nr.13-15
Timişoara, Timiş, 300173
Tel: (+4) 0256.493.088 Fax: (+4) 0256.491.151
E-mail: secretariat@spitalcftm.ro

MOVEMENT ROMANIAN FOR QUALITY
ISO 9001
Certificat nr. 291

REGULAMENT INTERN AL SPITALULUI CLINIC CF TIMISOARA,

revizuit şi actualizat la data de 08.03.2021

TITLUL I
CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Normele privind organizarea şi disciplina muncii în cadrul unităţii spitaliceşti sunt stabilite prin prezentul **Regulament de ordine interioară (ROI)**, (***denumit în continuare Regulament intern***), întocmit de persoana juridică Spitalul Clinic CF Timisoara, judeţul Timiş, în calitate de angajator, în baza prevederilor art.241 din Legea nr.53/2003, republicată în M.Of. nr.345/18.05.2011.

Art.2. În cuprinsul prezentului Regulament următorii termeni se definesc astfel:

- *Angajator* –Spitalul Clinic CF Timisoara
- *Salariat* – persoana fizică aflată în raporturi de muncă cu angajatorul în temeiul unui contract individual de muncă
- *CCM* – contract colectiv de muncă la nivel de unitate.
- *Conducător ierarhic superior* – desemnează persoana care ocupă funcţia imediat superioară unui anumit post în organigramă şi care asigură coordonarea şi supravegherea activităţii acestuia.
- *Personal* – personalul de conducere şi personalul de execuţie împreună.
- *Discriminare* – orice deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, pe bază de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată, precum şi orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social şi cultural sau în orice alte domenii ale vieţii publice.

- *Hărțuire* – Fapta celui care, în mod repetat, urmăreste, fără drept sau fără un interes legitim, o persoană ori îi supraveghează locuinta, locul de muncă sau alte locuri frecventate de către aceasta, cauzându-i astfel o stare de temere.
- *Hărțuire sexuală* – Pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă (dispozitiilor art. 223 indice 1 din Codul penal) sau situația în care se menifestă un comportament nedorit, cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau în alt mod.
- *Acțiuni pozitive* – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între bărbați și femei și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare.
- *Muncă de valoare egală* – activitatea remunerată, care în urma comparării pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort fizic sau intelectual și/ sau fizic.
- *Discriminare multiplă* – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.
- *Evaluarea salariaților* – procedeul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.
- *Protecția maternității* – este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și / sau mame la locurile lor de muncă.
- *Locul de muncă* – este zona delimitată de spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condițiile tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori un serviciu cu angajatorul.
- *Salariată gravidă* – este femeia care anunță angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau medicul specialist care îi atestă acea stare.
- *Salariata care a născut recent* – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data care a născut.
- *Salariata care alăptează* – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul.
- *Secretul de serviciu* – este o obligatie a salariatului prevazuta in mod expres la art.39 alin. (2) lit f) din Legea 53/2003 - Codul muncii, republicata, care vizeaza acele informatii si date generale care trebuie respectate la nivelul unui angajator de toti salariatii
- *Secretul Profesional* – este o obligatie a salariatului care este reglementata in mod distinct in cuprinsul art. 26 alin. (1) din Legea 53/2003-Codul muncii, republicata si reprezinta o clauza asupra careia angajatul și angajatorul convin prin clauza de confidentialitate, clauza de confidentialitate vizând o sfera mai larga de informatii decat cea avuta in vedere prin secretul de serviciu fiind aplicabila doar anumitor salariati.

Art.3. (1) La redactarea prezentului Regulament intern au fost luate în considerare următoarele acte legislative:

Legea nr.53/2003 Codul Muncii, republicată și actualizată;
Legea nr.319/2006 a Securității și Sănătății în Muncă;
Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății – republicată;
ORDIN nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
Legea nr.62/2011 privind dialogul social, republicată;
OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, actualizată;
Legea nr.210/1999 privind concediul parental;
OUG nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;

OUG nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului;

Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei, republicată;

Legea nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun așa cum a fost modificată și completată inclusiv prin Legea nr.15/2016;

OMSF nr.933/2002 privind aprobarea Normelor generale de protecția muncii;

HG nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;

Contractul colectiv de muncă la nivel de grup de unități sanitare din rețeaua proprie a Ministerului Transporturilor pe perioada 2018-2020;

HOTĂRÂRE nr. 905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților;

Legea nr.46/2003 a drepturilor pacientului;

ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

OMSP nr.921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public;

Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

Ordinul nr.870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizare și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar;

Legea nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

(2) Prezentul Regulament nu poate contraveni legislației muncii în vigoare la data elaborării lui. Orice revizuire sau completare ulterioară a Regulamentului va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislația muncii.

(3) În cazul în care unele prevederi ale prezentului Regulament se modifică înainte de revizuirea lui, deciziile sau reglementările elaborate de către manageri devin obligatorii și se vor anexa la prezentul regulament.

(4) Toți salariații sunt obligati să cunoască și să respecte prezentul Regulament, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă.

(5) Obligația prevazută la alin.(4) revine și urmatoarelor persoane:

a) cei care desfasoară o activitate la angajator ca delegați sau detașati;

b) personalul încadrat într-o alta unitate care efectueaza stagii de pregatire profesională, cursuri de perfecționare, specializare etc. la angajator;

c) elevii si studenții care fac practică la angajator.

d) persoanelor care prestează muncă în cadrul Spitalul Clinic CF Timisora, în baza obligațiilor contractuale dintre Spital și angajatorul lor, în timpul prestării muncii în incinta unității, le revine obligația de a respecta, normele de disciplină a munci legale, cele stabilite de către angajatorul precum normele specifice stabilite de prezentul Regulament.

(6) Relația de muncă se bazează pe principiul consensualismului și a bunei credințe .

(7) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și contactelor individuale de muncă.

(8) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(9) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(10) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Spitalul Clinic CF Timisoara și salariați se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor de muncă .

(11) Cunoașterea și respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Spitalului Clinic CF Timisoara.

(12) Regulamentul se afişează la Biroul Resurselor Umane din cadrul Spitalului , un exemplar este lasat spre luare la cunoştinţă la Poarta Unităţii şi se publică pe intranet portal-PUBLIC.
(13) Şefii compartimentelor funcţionale ale Spitalului vor aduce la cunoştinţa fiecărui angajat, sub semnătură, conţinutul prezentului regulament şi vor pune la dispoziţia acestora, la cerere, în vederea documentării şi consultării, exemplare din Regulament.
(14) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile Regulamentului, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
(15) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competenţa instanţelor judecătoreşti.

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE REGLEMENTARE

Art.4. Prezentul Regulament cuprinde reglementari privind:
a) Reguli privind protectia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii;
b) Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
c) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;
d) Avertizarea privind fapte de încălcare a legii;
e) Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor;
f) Contractul de muncă, concediul de odihnă;
g) Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor;
h) Procedura de reexaminare a fisei postului;
i) Relatiile angajatorului cu presa;
j) Faptele considerate abateri disciplinare si procedura disciplinara aplicabila;
k) Reguli referitoare la procedura disciplinară.
l) procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;

CAPITOLUL III
CONDUCEREA SPITALULUI

Art.5. Spitalul Clinic CF Timisoara, este unitatea sanitara cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale, cu sediul în Timisoara judeţul Timiş.
Art.6. Conducerea administrativă a spitalului este asigurată de **Consiliul de Administraţie,** iar **conducerea executivă** este asigurata de **Manager.**
Art.7. În cadrul spitalului funcţionează: **Consiliul etic şi Consiliul medical** în conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în doemniul sănătăţii republicată.
Art.8. În cadrul spitalului se organizează şi funcţionează un **Comitet Director** format din manager, director financiar-contabil, director medical şi sef compartiment CPIAAM.
Art.9. Atribuţiile consiliului de administraţie, manager, comitet director, consiliul etic, consiliul medical, precum şi a personalului sunt prevăzute în **Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (ROF)** al spitalului.
Art.10. Spitalul Public funcţionează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului public provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestaţii efectuate pe bază de contract, precum şi din alte surse, conform legii.

TITLUL II
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR

CAPITOLUL I
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE GENERALE A ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR

Art.11. Drepturile angajatorului

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi modul de funcţionare a unităţii;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii şi/sau în condiţiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel de ramură sanitară, respective contractul individual de muncă;

c) să dea decizii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

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

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă, respectiv individual şi prezentului regulament;

f) în caz de forţă majoră (război, catastrofe sau pericol de catastrofe precum: incendii, inundaţii, cutremure, epidemii sau epizootii violente, invazii de animale sau insecte, alte circumstanţe care pot pune în pericol viaţa pacienţilor, angajatorul are dreptul de a impune muncă forţată.

Art. 12. Obligaţiile angajatorului

Angajatorul are următoarele obligaţii:

a) să asigure elaborarea regulamentului intern;

b) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă;

c) să asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă si conditiile corespunzătoare de muncă;

d) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil (doar dacă acesta nu excede prevederi legale) şi din contractele individuale de muncă;

e) să ţină cont de prevederile legii dialogului social în sensul că nicio persoană nu poate fi constrânsă să facă sau să nu facă parte, să se retragă sau să nu se retragă dintr-o organizaţie sindicală;

f) nu reţine cota sindicală pentru salariaţii care nu sunt membrii de sindicat;

g) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi;

h) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii;

i) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

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

k) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;

l) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze drepturile şi interesele acestora;

m) să examineze şi soluţioneze sugestiile, sesizările, petiţiile salariaţilor în vederea îmbunătăţirii activităţii şi să informeze asupra modului în care au fost rezolvate;

n) să aprovizioneze la timp şi în bune condiţii unitatea cu materiale (aparatură, materiale de consum, reactivi, materiale igienico-sanitare, echipament de protecţie şi de lucru;

o) să asigure salariaţilor acces periodic la formarea profesională;

p) gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe şi a celor circulante din patrimoniul societăţii;

q) crearea unei structuri organizatorice raţionale;

r) repartizarea tuturor salariaţilor pe locuri de muncă cu precizarea atribuţiilor şi răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;

s) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligaţiilor de serviciu de către salariaţi;
t) să despăgubească salariatul, în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul şi modalităţile stabilite prin hotărârii definitive de către instanţa de judecată competentă;
u) să respecte prevederile legale imperative şi incompatibilităţile stabilite de prevederile legislaţiei în vigoare în ceea ce priveşte încheierea, modificarea, executarea şi încetarea contractului individual de muncă;
v) să asigure informarea tuturor angajaţilor cu privire la interzicerea discriminăriilor sau hărţuirii de orice fel şi păstrarea secretului profesional la locul de muncă.
w)

Art.13. Drepturile salariaţiilor

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a face propuneri privind determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
n) dreptul sa fie informat despre orice modificare a relatiilor de subordonare si colaborare la locul său de munca;
o) dreptul sa nu se supuna nici unei incercari de subordonare din partea altei persoane decat cea a sefului desemnat;
p) dreptul sa-si informeze seful ierarhic de orice incercare de incalcare a drepturilor sale ;
q) dreptul sa refuze motivat orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse in contractul individual de munca sau in fisa postului sau dispuse prin act administrativ, daca el considera ca acele sarcini nu corespund pregatirii profesionale sau sarcinilor profesiei sale;
r) dreptul sa informeze angajatorul de orice incercare de incalcarea a sarcinilor de serviciu de catre seful direct si de orice incercare de stabilirea unei relatii de subordonare de catre alta persoana decat seful sau direct;
s) dreptul sa solicite asistenta organizatiei sindicale in cazul suspiciunii de sanctionare datorita exercitarii drepturilor sale;
t) dreptul sa solicite asistenta organizatiei sindicale in toate situatiile in care ii este periclitat locul de munca, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevazute in contractul colectiv de munca sau in legislatia in vigoare ;
u) dreptul se poate adresa conducerii spitalului pentru soluţionarea nevoilor şi nemulţumirilor personale ;
v) orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat sau pacient, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici generice, vârstă, apartenenţă naţională, rasa, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă sau activitate sindicală, **este interzisă**.

Art.14. Obligaţiile salariaţiilor

Salariatul are în principal următoarele obligaţii:

a) de a îndeplini atribuţiile încredinţate sau care îi revin conform fişei postului;
b) de a folosi cu eficienţă maximă timpul de muncă pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu;

c) de a respecta disciplina muncii;
d) de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;
e) de fidelitate faţă de angajator în executarea obligaţiilor de serviciu;
f) de a respecta secretul de serviciu, secretul profesional şi secretul informaţiilor personale ale pacientilor, semnalând orice activitate a unui salariat sau terte persoane care aduc atingere acestor obligati . Prin activitate se înţelege strangerea sau obţinerea de date în mod nelegal, fotografierea neautorizată în incinta unităţii sau orice activitate care crează suspiciuni rezonabile în sensul arătat.
g) să primeasca si sa semneze de luare la cunostinta orice act emis in mod legal si inaintat de conducerea spitalului si care genereaza efecte juridice in privinta salariatului respectiv;
h) de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
i) de a avea o comportare civilizată faţă de colegii de muncă şi faţă de publicul care solicită informaţii sau prestaţii, să nu aducă jigniri sau insulte nici unei persoane;
j) de a cunoaşte toate dispoziţiile din actele normative, legi, decrete, hotărâri, decizii, ordine, instrucţiuni, etc., care îşi au aplicabilitate în sfera lor de activitate;
k) de a folosi instrumentele şi aparatura cu respectarea normelor tehnice şi la parametrii prevăzuţi;
l) de a utiliza eficient şi economic materialele, energia electrică, combustibilul;
m) de a nu părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului (în cazul salariaţilor care lucrează în flux continuu) sau la terminarea orelor de program (în cazul salariaţilor din sectoare cu orar fix);
n) în cazul neprezentării schimbului salariatul este obligat să anunţe şeful ierarhic pentru a lua măsurile corespunzătoare;
o) de a conserva şi apăra bunurile instituţiei;
p) posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina şi în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanţa de judecată competentă;
q) sa respecte ordinea si curatenia la locul de munca;
r) sa aiba o conduita corecta, decenta, politicoasa si civilizata in cadrul relatiilor de munca si sa promoveze raporturi de colaborare cu toti salariatii si pacientii cu care vin in contact;
s) sa nu impiedice prin activitatea sau inactivitatea lor ca ceilalti salariati sa-si indeplineasca la timp si in mod corespunzator atributiile de serviciu;
t) sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta substantelor interzise de lege si sa nu consume sau introduca in unitate astfel de substante sau bauturi alcoolice in timpul programului de lucru sau in afara orelor de lucru;
u) să se supună controalelor organizate de angajator prin care se verifică: ţinuta de lucru şi de serviciu, conţinutul bagajelor salariaţilor, alcoolemia sau consumul de stupefiante;
v) sa dea dovada de responsabilitate in utilizarea si pastrarea bazei materiale a angajatorului;
w) sa instiinteze angajatorul din proprie initiativa si in timp util despre modificarile intervenite asupra elementelor de stare civila care prezinta relevanta pentru angajator;
x) sa nu organizeze intruniri in incinta angajatorului in timpul sau in afara orelor de program, fara aprobarea prealabila a conducerii angajatorului, cu exceptia celor pentru care, prin lege, nu este nevoie de o astfel de aprobare;
y) sa nu utilizeze dotarile si informatiile angajatorului in activitati personale sau interes personal;
z) sa nu provoace, sa nu falsifice sau sa inlesneasca falsificarea evidentei salariatilor, a pontajelor sau a altor documente oficiale ale angajatorului;
aa) sa nu scoata din incinta angajatorului, prin orice mijloace, personal sau in complicitate, bunuri materiale apartinand angajatorului;
bb) sa nu practice jocuri de noroc sau comert ilicit in incinta angajatorului;
cc) să anunţe conducatorului locului de munca, de catre salariatul care beneficiaza de concediu medical, din prima zi de incapacitate de munca ;
dd) să anunţe conducătorul locului de muncă dacă urmează vreun tratament medical care îi poate afecta capacităţiile de muncă ;
ee) să asigure monitorizarea specifica a bolnavilor conform prescriptiei medicale ;

ff) să respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
gg) să organizeazeze si desfasoare în programul de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, atat pentru pacienti cat si pentru apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare ;
hh) să utilizeze si să pastreaze 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 depozitarea in vederea distrugerii) ;
ii) să respecte reglementarile legale in vigoare privind prevenirea, controlul si prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale.
jj) să poarte echipamentul corespunzator functiei pe care o detine, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal ;
kk) salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadreaza în riscul normal al serviciului ;
ll) Să încheie clauză de confidenţialitate la solicitarea angajatorului.
mm) Salariatul aflat în stare de incompatibilitate sau în conflict de interese, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese în termen cel mai scurt în maxim 30 de zile de la apariţia acestora

CAPITOLUL II
PRINCIPIUL NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art. 15. (1) În cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.
(2) Orice discriminare directa, aşa cum este definită de lege sau prezentul regulament, este interzisa.
(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute de dipozitiile legale .
(4) Constituie discriminare indirecta actele si faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari, fara a fi limitative acestea pot fi promovarea sau ocuparea unui post sau functii pe criterii de preferinţă sau rudenie sau exercitarea influentei in acest scop.
Art. 16. (1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate în munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.
(2) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie împotriva concedierilor nelegale.
(3) Pentru munca egala şi pregatire profesională egala sau de valoare egala este interzisa orice discriminare bazata pe elemente si conditii de remunerare diferite .
Art. 17. (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele, în legatura cu relatiile de munca, referitoare la:
a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
b) încheierea, suspendarea, modificarea si/sau încetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
d) stabilirea remuneratiei;
e) beneficii, altele decât cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;

f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
h) promovarea profesionala;
i) aplicarea masurilor disciplinare;
j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei în vigoare.
(2) Nu se consideră discriminarea concursurile şi examenele organizate conform dispoziţiilor exprese stabilite de legiuitor, ce privesc o anumita categorie sau criteriu de participare .
(3) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca în care, datorita naturii sau conditiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinante.
Art. 18. (1) Hartuirea de orice fel a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca, este interzisa.
(2) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita, să nu admită sau să incurajeze formele de hartuire încalcarea acestor obligaţii atragand raspunderea disciplinară sau raspunderea legală .
Art. 19. (1) Persoana care se considera hartuita va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire la locul de munca.
(2) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hartuire sau discriminare, atât împotriva reclamantului, cât si împotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale în vigoare.
Art. 20. (1) Angajatii au obligatia sa faca eforturi în vederea promovarii unui climat normal de munca în unitate, care sa încurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.

CAPITOLUL III
AVERTIZAREA PRIVIND FAPTE DE INCALCARE A LEGII

Art.21. Orice salariat are dreptul sa sesizeze de bună credinţă orice faptă care presupune o încălcare a legii, a secretului de serviciu , a secretului profesional, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, economicităţii şi transparenţei, conform Legii nr.571/2004 privind protecţia personalului care semnalează încălcări ale legii.
Art.22. In conformitate cu Legea nr.571/2004, personalul din institutii publice care reclama sau semnaleaza incalcari ale legii, in cadrul unitatii, facute de persoane cu functii de conducere sau executie, beneficiaza de protectie. Semnalarea acestor fapte de încălcare a legii de către salariaţi prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni şi priveşte:
a) infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
b) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;
c) practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor;
d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitatea şi conflictele de interese;
e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepţia persoanelor alese sau numite politic;
g) încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;
h) încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;
i) incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;
k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interesele de grup sau clientelare;
m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public şi privat al autorităţilor publice şi instituţiilor publice;
Art.23. Sesizarea privind încălcarea prezentului regulament sau a normelor profesionale şi deontologice poate fi făcută alternativ sau cumulativ de:
a) şeful ierarhic al persoanei care a încălcat legea;
b) managerul spitalului;
c) comisia de disciplină;
d) organele judiciare;
h)-organizaţiile sindicale;
Art.24. In situatia in care cel reclamat prin sesizare este seful ierarhic ori persoana cu atributii de control, angajatorul va asigura la locul de munca protectia salariatului care a facut sesizarea.

CAPITOLUL IV
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR ÎN CADRUL PROTECŢIEI, IGIENA ŞI SECURITĂŢII MUNCII

Art.25. (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.
(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea şi mijloacele necesare activităţii de prevenire şi protecţie în cadrul organizaţiei.
Art.26. Obligaţiile angajatorului
(1) În cadrul responsabilităţilor sale, angajatorul are obligaţia să ia măsurile necesare pentru:
a) asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor;
b) prevenirea riscurilor profesionale;
c) informarea şi instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii muncii;
d) asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.
(2) Angajatorul urmăreşte adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ţinând seama de modificarea condiţiilor, şi pentru îmbunătăţirea situaţiilor existente.
(3) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. (1) şi (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:
a) evaluarea privind securitatea şi sănătatea în muncă
b) eliminarea sau diminuarea riscurilor;
c) combaterea riscurilor la sursă;
d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveşte proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat şi a diminuării efectelor acestora asupra sănătăţii;
e) adaptarea la progresul tehnic;
f) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condiţiile de muncă, relaţiile sociale şi influenţa factorilor din mediul de muncă;
g) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecţie colectivă faţă de măsurile de protecţie individuală;
h) furnizarea de instrucţiuni corespunzătoare lucrătorilor.

(4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislaţiei securităţii şi sănătăţii muncii ţinând seama de natura activităţilor din unitate, ***angajatorul mai are obligaţia:***

1- să evalueze riscurile pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanţelor sau preparatelor chimice utilizate şi la amenajarea locurilor de muncă;
2 - ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) şi dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum şi metodele de lucru şi de producţie aplicate de către angajator să asigure îmbunătăţirea nivelului securităţii şi al protecţiei sănătăţii lucrătorilor şi să fie integrate în ansamblul activităţilor unităţii respective;
3- să ia în considerare capacităţile lucrătorului în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă, atunci când îi încredinţează sarcini;
4- să asigure ca planificarea şi introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii şi / sau reprezentanţii acestora în ceea ce priveşte consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condiţiile şi mediul de muncă;
5- să ia măsurile corespunzătoare pentru că, în zonele cu risc ridicat şi specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit şi şi-au însuşit instrucţiunile adecvate.

(5) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislaţiei securităţii şi sănătăţii muncii, atunci când în acelaşi loc de muncă îşi desfăşoară activitatea lucrători din mai multe unităţi, ***angajatorii*** acestora ***au următoarele obligaţii:***

1- să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea şi igiena în muncă, luând în considerare natura activităţilor;
2- să îşi coordoneze acţiunile în vederea protecţiei lucrătorilor şi prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităţilor;
3- să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
4- să informeze lucrătorii şi/sau reprezentanţii acestora despre riscurile profesionale.

(6) Măsurile privind securitatea, sănătatea şi igiena în muncă nu comportă în nicio situaţie obligaţii financiare pentru lucrători.

Art. 27. Obligaţiile angajaţilor

(1) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul (1), angajatii au următoarele obligatii:

a- să utilizeze corect maşinile, aparatura medicala sau cea din dotare, substanţele periculoase, echipamentele de transport pacienti şi obiectele de inventar din dotare ;
b- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

h- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

i- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă sau alte organisme de control.

(3) Obligaţiile prevăzute la alin. (2) se aplică, dupa caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

Art. 28. Moduri de organizare a activităţilor de prevenire şi protecţie

(1) Organizarea activităţilor de prevenire şi protecţie este realizată de către angajator, în următoarele moduri:

a) prin asumarea de către angajator, în condiţiile art. 9 alin. (4) din legea nr. 319/2006 privind securitatea şi sănătatea muncii, a atribuţiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;
b) prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activităţile de prevenire şi protecţie;
c) prin înfiinţarea unui serviciu intern de prevenire şi protecţie;
d) prin contractarea de- servicii externe de prevenire şi protecţie.

(2) Prevenirea riscurilor, precum şi protecţia sănătăţii şi securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulţi lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul unităţii.

Art. 29. Activităţile de prevenire şi protecţie desfăşurate de către angajator

(1) Activităţile de prevenire şi protecţie desfăşurate prin modalităţile prevăzute la articolul anterior în cadrul unităţii sunt următoarele:

a) identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;
b) elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;
c) elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi / sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii, precum şi ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;
d) propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
e) verificarea cunoaşterii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;
f) întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
g) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicităţii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;
h) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unităţii;
i) asigurarea întocmirii planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Norma Metodologică la Legea nr. 319/2006, şi asigurarea ca toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;
j) evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute la art. 101-107 din Norma Metodologică la Legea nr. 319/2006;
k) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006, privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;
l) evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
m) evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
n) evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi / sau control psihologic periodic;

o) monitorizarea funcţionării sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
p) verificarea stării de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
q) informarea angajatorului, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie;
r) întocmirea rapoartelor şi/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise pentru transpunerea directivelor specifice referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă;
s) evidenţa echipamentelor de muncă şi urmărirea ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
t) identificarea echipamentelor individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din unitate şi întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;
u) urmărirea întreţinerii, manipulării şi depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum şi în celelalte situaţii prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
v) participarea la cercetarea evenimentelor conform competenţelor prevăzute de art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
w) întocmirea evidenţelor conform competenţelor prevăzute la art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
x) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere şi / sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006;
y) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
z) colaborarea cu lucrătorii şi / sau reprezentanţii lucrătorilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
aa) colaborarea cu lucrătorii desemnaţi / serviciile interne / serviciile externe ai / ale altor angajatori, în situaţia în care mai mulţi angajatori îşi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă;
bb) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
cc) propunerea de sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
dd) propunerea de clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
ee) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi.

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

Art.30. Lucrătorul desemnat

(1) În cazul în care este necesar şi fără a aduce atingere obligaţiilor generale ale angajatorului privind sănătatea şi securitatea muncii, angajatorul desemnează unul sau mai mulţi lucrători pentru a se ocupa de activităţile de protecţie şi de activităţile de prevenire a riscurilor profesionale din unitate.

(2) Lucrătorul desemnat nu trebuie să fie prejudiciat ca urmare a activităţii lui de protecţie şi a celei de prevenire a riscurilor profesionale.

(3) Lucrătorul desemnat trebuie să dispună de timpul necesar pentru a-şi putea îndeplini obligaţiile ce le revin prin prezenta lege.

(4) Lucrătorul desemnat trebuie să aibă, în principal, atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă şi, cel mult, atribuţii complementare.

CAPITOLUL V
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR ÎN CADRUL SĂNĂTĂŢII ŞI SECURITĂŢII MUNCII

Art. 32. Obligaţia angajatorului de a instrui salariaţii unităţii

In scopul aplicarii si respectarii in cadrul Spitalului a regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca corespunzatoare conditiilor in care se desfasoara activitatea, spitalul asigura instruirea tuturor persoanelor incadrate in munca, prin angajatii proprii cu atributii in domeniul securitatii muncii, care consta in :

a) instruirea introductiv - generala, care se face de catre lucratorul desemnat cu atributii in domeniul sanatatii si securitatii in munca urmatoarelor persoane:

a.1. – noilor angajati in munca, angajati cu contract de munca indiferent de forma acestuia;

a.2. – celor veniti in unitate ca detasati ;

a.3. – elevilor, studentilor pentru practica medicala;

a.4. – persoanelor care se afla in perioada de proba in vederea angajarii;

b) instruirea la locul de munca se face, dupa instruirea introductiv -generală, de catre conducatorul direct al locului de munca si are ca scop prezentarea riscurilor si masurilor de prevenire si protectie specifice locului de munca pentru categoriilor de personal enumerate anterior.

c) instruirea periodica se face de catre conducatorul locului de munca respectiv. Intervalul dintre doua instruiri periodice va fi stabilit prin instructiuni proprii in functie de conditiile locului de munca dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre doua instruiri periodice va fi de cel mult 12 luni.

Art. 33. Instruirea periodică

(1) Instruirea periodică se va face suplimentar celei programate in urmatoarele cazuri :

a) cand angajatul a lipsit peste 30 zile lucratoare ;
b) cand s-au schimbat echipamentele de lucru ori s-au adus modificari ale echipamentelor de lucru existente ;
c) cand au aparut modificari ale normelor de protectia muncii sau ale instructiunilor proprii de securitate a muncii ;
d) la reluarea activitatii dupa accident de munca ;
e) la executarea unor lucrari specifice sau introducerea unei noi tehnologii ;

(2) Durata instruirii periodice nu va fi mai mica de 8 ore. Instruirea lucratorilor va fi bazata pe tematica intocmita de angajator prin lucratorul desemnat.

(3) Fiecare salariat are obligatia sa asigure masurile referitoare la securitatea si sanatatea sa in munca, precum si a celorlalti salariati.

Art. 34. (1) Pentru buna desfasurare a activitatii in conditii de securitate si sanatate, personalul are urmatoarele obligatii:

a)respectarea normelor de igiena;

b)sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;

c)sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericolele de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat persoana proprie cat si colegii;

d) sa aduca la cunostinta conducatorilor orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala.

e) sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea institutiei ;

f) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice.

(2) In caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de munca, fiecare salariat va informa urgent conducatorul locului de munca din care face parte.

(3) Toate accidentele survenite in timpul serviciului mai ales cele cu consecinte grave, vor fi imediat aduse la cunostinta conducerii.

(4) Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliul- loc de munca si invers.

Art. 35. Pentru desfasurarea activitatii in conditii de securitate si sanatate, conducerea are urmatoarele obligatii :

a) sa asigure echipament de protectie ;

b) sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti angajatii a procedurilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca ;

c) sa asigure cercetarea si evidentierea accidentelor de munca si a accidentelor usoare suferite de personalul spitalului ;

d) sa informeze si sa instruiasca angajatii ;

.

CAPITOLUL VI
OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR ÎN CADRUL DISCIPLINEI MUNCII

Art. 36. Obligaţiile de serviciu ale salariaţilor

Salariaţii au următoarele obligaţii de serviciu:

a) să respecte programul de lucru;
b) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
c) să folosească la serviciu echipamentele si uniformele stabilite prin Protocoalele Interne
d) să folosească utilajele şi celelalte mijloace fixe ale unităţii la parametrii de eficienţă;
e) să respecte normele de pază şi cele privind siguranţa incendiilor şi să acţioneze în scopul prevenirii oricărei situaţii care ar putea pune în primejdie viaţa, integritatea corporală, sănătatea unor persoane şi a patrimoniului organizaţiei;
f) să păstreze ordinea şi curăţenia la locul de muncă etc.;

Art. 37. Interziceri cu caracter general

Interziceri cu caracter general:

a) se interzice salariaţilor prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă faţă de colegi, săvârşirea de abateri de la regulile de morală şi conduită;
b) se interzice săvârşirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranţa celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul unităţii sau cea a propriei persoane;
c) se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului şi la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;
d) se interzice salariatului să facă propagandă sau reclamă la diverse produse comerciale;
e) se interzice slariatului să desfăşoare sau să faciliteze activităţi de comerţ ambulant în cadrul unităţii;
f) se interzice salariatului să promoveze achiziţionarea de către persoanele fizice din interiorul unităţii sau de persoanele juridice cu care conlucrează unitatea, de produse medicale;
g) se interzice desfăşurarea oricăror activităţi care să conducă la concurenţă neloială, care se evidenţiază prin:
    1- prestarea în interesul său propriu sau al unui terţ, a unei activităţi care se află în concurenţă cu cea prestată la angajator sau
    2- prestarea unei activităţi în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terţ care se află în relaţii de concurenţă cu angajatorul;
    3- comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alţii sau în orice scop personal de acte, note, fişe sau orice alte elemente privind activitatea şi fondul de date ale societăţii;
    4- divulgarea pe orice cale a relaţiilor cu beneficiarii, a lucrărilor , modului de fabricaţie a produselor şi a valorilor de contract pe care le negociază unitatea în vederea executării de produse şi servicii.

Art. 38. Ieşirea salariaţilor din incinta unităţii sanitare în timpul programului

(1) Ieşirea din incinta unităţii în timpul programului al salariaţilor este permisă numai în baza (ordinelor de serviciu)- sau a biletului de voie acordat de persoana indrituită in acest sens .
(2) Delegaţia se emite pentru salariatul în cauză şi va fi vizată de conducerea organizaţiei şi va fi menţionată în condica de prezenţă, în dreptul numelui persoanei.

(3) Biletul de voie se acordă în interes de serviciu şi în interes personal, cu specificarea, în cuprinsul acestuia a orei plecării, a orei sosirii şi a obiectului deplasării (pentru biletul de voie în interes de serviciu).

Art. 39. Accesul în incinta unităţii

(1) Accesul persoanelor străine în incinta unităţii se admite în intervalul orar stabilit de conducere, pentru activitatile aferente bolnavilor, sau pentru alte activitati strict determinate . Persoanelor straine li se va aduce la cunoştinţă obligaţia de a purta legitimatiile date de la Poarta , precum si dispozitiile prezentului regulament care li se aplica .

(2) Accesul în incinta unităţii a trustului de presă sau televiziune se poate face doar după prealabila înştiinţare a conducerii unităţii din partea pazei (portarului de serviciu), şi numai daca a obţinut acreditarea în condiţiile dispuse de Legea 544 / 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public .

(3) Se interzice cu desăvârşire, tuturor categoriilor de personal, cât şi persoanelor străine, inregistrarea sunetelor pozatul sau filmatul în incinta unităţii, fără aprobarea expresa si prealabilă a conducerii unităţii. Orice fapta in acest sens neaprobată este prezumată ca fiind element constituitv al infracţiunii art. 226 cod penal, Violarea vieţii private, fiind vorba de viaţa privată a bolnavilor, sens în care faptele vor fi sesizate ca infractiune organelor în drept .

(4) Accesul autovehicolelor in incinta unitatii spitalicesti este interzisa, cu exceptia autovehicolelor serviciului de ambulanta, autovehicolelor personalului angajat sau alte vehicole care transporta persoane care nu se pot deplasa. Se permite accesul autovehicolelor furnizorilor de produse si servicii in curtea spitalului numai in baza contractelor incheiate sau pe baza legitimatiei de serviciu.

(5) Vizitarea pacienţilor în cadrul Spitalului Clinic CF Timisoara este permisă zilnic, după următorul program de vizitare:

- LUNI – VINERI: între orele 15:00 – 20:00
- SÂMBĂTĂ ŞI DUMINICĂ: între orele 13 – 20:00

(6) Este interzis accesul vizitatorilor care prezintă simptome vizibile ale unei boli infecto-contagioase , simptomele fiind mentionate expres prin dipozitii scrise date personalului de poarta

(7) Copiii nu au voie in unitatea sanitara.

(8) Pe durata vizitei şi în deplasarea în spaţiile medicale ale spitalului, vizitatorii sunt rugaţi să folosească numai circuitele şi căile de acces semnalizate pentru vizitatori, iar accesul acestora va fi permis numai în grupuri de câte două persoane la fiecare pacient. Însoţitorii pacienţilor pot prelua o parte din atribuţiile personalului mediu sanitar (infirmiere) cu aprobarea şefului clinicii sau secţiei.

În unele cazuri particulare poate fi aprobată existenţa însoţitorului permanent care va primi din partea spitalului echipament de protecţie (halat, mănuşi, mască)

În toate aceste cazuri se va ţine cont şi de avizul sanitar epidemiologic.

(9) **Pe durata vizitei în spital, este strict interzis ca vizitatorii:**

a. să se aşeze pe patul pacientului;
b. să atingă mesele de tratament, cărucioarele de pansamente, ustensilele, accesoriile sau aparatura medicală;
c. să atingă recipientele inscripţionate cu mesaje avertizoare de risc, de tipul „risc biologic".
d. vizitatorii sunt rugaţi ca, pe durata vizitei, să respecte odihna şi programul individual al tuturor pacienţilor internaţi, precum şi activitatea curentă a personalului medical, evitând să producă zgomote puternice sau să iniţieze orice alte acţiuni de natură să creeze disconfort celor din jur.
e. la încheierea programului de vizitare (ora 20:00), toţi vizitatorii rămaşi în spital vor fi invitaţi să părăsească incinta acestuia cu exceptia celor care au acceptul medicului de garda.
f. în cursul vizitelor, vizitatorii nu au voie să introducă în incinta spitalului alcool sau alte substanţe periculoase pentru sănătate ori interzise de lege precum si obiecte contondente sau taioase.
g. se interzice introducerea pe secţie a alimentelor sau băuturilor de orice fel (cu excepţia celor aprobate de medicul curant).

h. în cazul pacientilor dificili, cu acceptul medicului curant, apartinatorii pot primi drept de acces permanent.
i. vizitatorii au obligatia ca, odata ajunsi pe sectie, sa anunte personalul medical de sosirea lor.
j. personalul medical poate dispune ca durata vizitei sa fie limitata la 60 de minute, pentru a oferi posibilitatea si celorlati pacienti din salon de a fi vizitati, daca exista solicitari in acest sens;
k. pentru siguranţa pacienţilor internaţi şi în vederea păstrării curăţeniei şi igienei, accesul se permite numai in grup de maximum 2 persoane pentru un pacient şi pot fi vizitati maxim 2 pacienti în acelaşi timp, iar restul aparţinătorilor vor aştepta într-o zonă bine delimitată, în limita spațiului disponibil.
l. numărul maxim de vizitatori admişi la un pacient este de două persoane.
m. se interzice vizitarea pacienţilor de către persoanele care prezintă simptome ale unei boli infecto-contagioase (în special viroză respiratorie, boală diareică acută, boală eruptivă, etc.).
n. se vor folosi circuitele şi căile de acces semnalizate pentru vizitatori.
o. vizitatorii nu vor determina pacienţii să iasă din incinta spitalului în ţinuta de spital.
p. vizitatorii vor respecta indicaţiile medicului curant cu privire la alimentele permise, în funcţie de specificul afecţiunii şi al procedurilor de diagnostic sau tratament aplicate.
q. nu se vor aduce în spital alimente perisabile (creme, îngheţată, ouă de casă, lapte de casă, etc.).
r. vizitatorii vor respecta indicaţiile personalului medico-sanitar privitoare la măsurile aplicate în situaţii epidemiologice deosebite (carantină, etc.).
s. Responsabil de proces = medicul curant/medicul de garda + asistenta de salon/asistenta de tura
t. Medicul şef de secţie este responsabil pentru instruirea personalului din subordine privind aplicarea şi respectarea regulamentului de vizitare a pacientilor internati de catre apartinatori.

Art. 40. Accesul la informaţii

(1) Accesul la informațiile publice se acordă în condițiile si cu respectarea dispozitiilor de Legea 544 / 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public .

Art. 41. Relaţiile dintre angajaţi

(1) Sunt interzise în incinta unității, relaţiile personale sau intime dintre salariaţi, care afectează conduita profesională şi deontologică a salariaților. Sunt interzise relaţiile între persoanele angajate care pot conduce la un comportament indecent sau neadecvat situaţiei şi locului de muncă.

Art. 42. Utilizarea telefoanelor de serviciu, calculatoarelor desktop/laptop şi poştei electronice din unitatea sanitară în scop personal

(1) Utilizarea în scop personal a telefoanelor de serviciu, calculatoarelor desktop / laptop precum si şi poştei electronice (e-mail) din unitatea sanitară este interzisă. În situaţia când intervine una din situaţiile mai sus arătate în scop personal, conducerea unității sanitare poate cere angajaţilor să ramburseze contravaloarea cheltuielilor aferente serviciilor utilizate.

(2) Este interzis folosirea notebookului (laptop), proprietatea unității sanitare, în afara unității sanitare (acasa), excepţie făcând situaţiile în care salariatul a primit aprobare expresa sau este plecat în delegaţie în interes de serviciu.

(3) Este interzisă instalarea de jocuri, facebook, whatsapp, messenger, etc., pe calculatoarele spitalului sau să folosească jocurile instalate inclusiv jocurile din sistemul de operare windows.

(4) Convorbirile telefonice, inclusiv cele de pe telefoanele personale, în timpul orelor de serviciu care nu au nici o legătură cu serviciul sunt permise numai în măsura în care se justifică o urgenţă, iar convorbirea trebuie să fie cât mai scurtă. Folosirea în mod excesiv a telefoanelor proprii, în scopuri proprii, în timpul orelor de serviciu poate constitui abatere disciplinară.

(5) Prevederile de la aliniatele (1), (2), (3) şi (4), constituie abatere disciplinară iar salariații care sunt în această situație vor suporta rigorile legii.

Art. 43. Fumatul în incinta unității

(1) În conformitate cu prevederile Legii nr.349/2002, modificată și completată prin Legea nr. 15/2016, pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, se interzice fumatul în unitățile sanitare, excepție fiind pentru spațiile special amenajate în acest sens.

CAPITOLUL VII
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR ÎN CADRUL PREVENIRII ŞI STINGERII INCENDIILOR.

Art. 44. In scopul aplicarii si respectarii regulilor privind prevenirea si stingerea incendiilor, Spitalul, are urmatoarele obligatii si raspunderi:

1. stabileste prin dispozitie scrisa responsabilitatile si modul de organizare privind apararea impotriva incendiilor in cadrul unitatii;
2. reactualizeaza dispozitiile date, ori de cate ori apar modificari de natura sa schimbe conditiile anterioare privind prevenirea si stingerea incendiilor ;
3. aduce la cunostinta salariatilor, utilizatorilor si a oricarei persoane implicate, dispozitiile reactualizate ;
4. numeste prin dispozitie scrisa, una sau mai multe persoane cu atributii privind punerea in aplicare, controlul si supravegherea masurilor de aparare impotriva incendiilor, corelate cu natura, complexitatea, volumul si riscul de incendiu prezentate de activitatile desfasurate si asigura persoanelor respective timpul necesar pentru executarea atributiilor stabilite ;
5. asigura inscrierea in fisele posturilor a atributiilor si responsabilitatilor persoanelor desemnate prin dispozitie scrisa sa indeplineasca sarcini de prevenire si stingere a incendiilor, precum si luarea la cunostinta de catre acestia a obligatiilor ce le revin ;
6. sa asigure identificarea si evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea si sa asigure corelarea masurilor de aparare impotriva incendiilor cu natura si nivelul riscurilor ;
7. asigura intocmirea documentatiilor tehnice necesare pentru solicitatea si obtinerea avizelor si autorizatiilor de prevenire si stingere a incendiilor, prevazute de lege ;
8. sa permita in conditiile legii , executarea controalelor si a inspectiilor de prevenire impotriva incendiilor, sa prezinte documentele si informatiile solicitate si sa nu ingreuneze sau sa obstructioneze in nici un fel efectuarea acestora ;
9. sa permita alimentarea cu apa a autospecialelor de interventie in situatii de urgenta ;
10. sa intocmeasca, sa actualizeze permanent si sa transmita inspectoratului lista cu substantele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate in activitatea sa sub orice forma, cu mentiuni privind : proprietatile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezinta pentru sanatate si mediu, mijloacele de protectie recomandate, metodele de interventie si prim ajutor , substantele pentru stingere , neutralizare sau decontaminare ;
11. sa asigure constituirea, conf. art. 12 alin (2) din legea 307/2006, cu avizul inspectoratului, a serviciului de urgenta privat, precum si functionarea acestuia conform reglementarilor in vigoare ori sa incheie contract cu un alt serviciu de urgenta voluntar sau privat, capabil sa intervina operativ si eficace pentru stingerea incendiilor ;
12. asigura elaborarea planului de aparare impotriva incendiilor
13. sa permita, la solicitare, accesul fortelor inspectoratului in unitatea sa in scop de recunoastere, instruire sau de antrenament si sa participe la exercitiile si aplicatiile tactice de interventie organizate de acesta ;
14. sa asigure utilizarea , verificarea , intretinerea si repararea mijloacelor de aparare impotriva incendiilor cu personal atestat, conform instructiunilor furnizate de proiectant ;
15. sa asigure si sa puna in mod gratuit la dispozitie fortelor chemate in ajutor mijloacele tehnice pentru apararea impotriva incendiilor si echipamentele de protectie specifice riscurilor care decurg din existenta si functionarea unitatii, precum si antidotul si medicamentele pentru acordarea primului ajutor ;

16. sa utilizeze in unitate numai mijloace tehnice de aparare impotriva incendiilor certificate conform legii ;
17. sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul scris al proprietarului, al proiectantului initial al constructiei , instalatiei, echipamentului , dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislatiei in vigoare
18. asigura instruirea salariatilor proprii, verificand prin persoanele desemnate, modul de cunoastere si respectare a regulilor si masurilor de prevenire si stingere a incendiilor specifice atributiilor ;
19. stabileste prin decizii personale care vor executa instructiuni intorductive la angajare precum si instruire periodica pe locul de munca ;
20. analizeaza semestrial modul de organizare si desfasurare a activitatii de aparare impotriva incendiilor ;
21. asigura alocarea distincta in planul anual de venituri si cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achizitionarii, reparării, intretinerii si functionarii mijloacelor tehnice de prevenire si si stingere a incendiilor.
22. sa indeplineasca orice alte atributii prevazute de lege privind apararea impotriva incendiilor

Art. 45. Pentru asigurarea respectarii regulilor si masurilor de PSI fiecare salariat, indiferent de motivul angajarii are, in procesul muncii, urmatoarele obligatii principale :

1. sa cunoasca si sa respecte normele generale PSI din unitatea in care isi desfasoara activitatea si sarcinile de prevenire si stingere specifice locului de munca ;
2. sa respecte regulile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma de care angajator sau de personale desemnate de acesta ;
3. sa indeplineasca la termen toate masurile stabilite pentru prevenirea si stingerea incendiilor ;
4. sa utilizeze, potrivit instructiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru ;
5. sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale mijloacelor tehnice de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor ;
6. la terminarea programului sa verifice si a ia toate masurile pentru inlaturarea cauzelor ce pot provoca incendii ;
7. sa nu efectueze sub nici o forma functionalitatea cailor de acces si de evacuare din cladiri ;
8. sa comunice imediat sefilor ierarhici ai personalului cu atributii de prevenire si stingere a incendiilor orice situatie pe care este indreptatit sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor ;
9. sa coopereze cu membrii serviciului PSI si cu ceilalti salariati desemnati de angajator, atat cat le permit cunostintele si sarcinile sale, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;
10. sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui salariat aflat intr-o situatie de pericol ;
11. sa participe efectiv la stingerea incendiilor si la inlaturarea consecintelor acestora precum si la evacuarea persoanelor si a bunurilor materiale ;

in vederea imbunatarii activitatii de prevenire si stingere a incendiilor fiecare salariat este obligat ca pe langa indatoririle amintite sa indeplineasca intocmai sarcinile trasate in acest scop de seful ierarhic superior

CAPITOLUL VIII
OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI PRIVIND PROTECŢIA MATERNITĂŢII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 46 – Asigurarea igienei, protecţiei sănătăţii şi securitatea muncii

(1) În ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă a salariatelor gravide şi / sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

Art. 47 – Informări în scris cu privire la starea fiziologică

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

a) salariata gravidă va anunţa în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoţită de o cerere care conţine informaţii referitoare la starea de maternitate şi solicitarea de a i se aplica măsurile de protecţie prevăzute de lege; documentul medical va conţine constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a naşterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum şi în condiţii de muncă insalubre sau greu de suportat;
b) salariata lăuză, care şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecţie prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
c) salariata care alăptează, la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lăuzie, va anunţa angajatorul în scris cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde şi recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

Art. 48. Obligaţiile salariatelor mame, gravide, lăuze sau care alăptează

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

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligaţia şi nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligaţiile sale prevăzute în OUG nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aşa cum a fost modificată şi completată ulterior, cu excepţiile prevăzute de aceasta.

Art. 49. Obligaţiile angajatorului în cazul activităţilor susceptibile să prezinte un risc specific la agenţi, procedee şi condiţii de muncă

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

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

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

(4) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunţat în scris de către o salariată gravidă, lăuză sau care alăptează, acesta are obligaţia să înştiinţeze medicul de medicina muncii, precum şi inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea.

Art. 50. Alte obligaţii ale angajatorului

(1) Angajatorului îi mai revin următoarele obligaţii legate de protecţia maternităţii la locul de muncă:

să prevină expunerea salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea şi securitatea, în situaţia în care rezultatele evaluării evidenţiază astfel de riscuri;
să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătăţii sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
să păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu va anunţa alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
să modifice locul de muncă al salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează care îşi desfăşoară activitatea numai în poziţia ortostatică sau în poziţia aşezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze şi amenajări pentru repaus în poziţie şezândă sau, respectiv, pentru mişcare, la recomandarea medicului de medicina muncii; dacă amenajarea condiţiilor de muncă şi/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic şi/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;
să transfere la un alt loc de muncă, pe baza solicitării scrise a salariatei, cu menţinerea salariului de bază brut lunar, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează care desfăşoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

Art. 51. Obligaţia angajatorului de modificare a condiţiilor, orarului sau locului de muncă

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

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligaţia de modificare a condiţiilor, orarului sau locului de muncă, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:
înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;
după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele lăuze sau care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul şi indemnizaţia pentru creşterea şi îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

Art. 52. Dispensa pentru consultaţii prenatale

(1) Angajatorul are obligaţia de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultaţii prenatale în limita a maximum 16 ore libere plătite pe lună, pentru efectuarea consultaţiilor şi examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist în cazul în care investigaţiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 53. Informări cu privire la conţinutul OUG nr. 96/2003, modificată şi completată prin Legea nr.154/2015 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă

(1) Reprezentanţii sindicali sau reprezentanţii aleşi ai salariaţilor având atribuţii privind asigurarea respectării egalităţi de şanse între femei şi bărbaţi, desemnaţi în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, au obligaţia de a organiza semestrial, în unităţile în care funcţionează, informări privind prevederile OUG nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aşa cum a fost modificată şi completată ulterior.

TITLUL III
DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

CAPITOLUL I
REGULI CONCRETE PRIVIND

DISICPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 54

(1) Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

(2) Condicile de prezență sunt verificate zilnic de medicul șef de secție, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție cu cea din condică

Art. 55

(1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi;

(2) La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității (de exemplu program 12/24);

(3) Locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin ordinul ministrului sănătății nr. 245/2003 privind aprobarea categoriilor de personal și a locurilor de muncă pentru care durata zilnica a timpului de muncă este mai mica de 8 ore.

Art 56

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

2) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apți;

(3) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

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

Art. 57

(1) Programul de lucru, inclusiv gărzile, se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

(2) (a) Asigurarea continuității asistenței medicale se realizează prin linie de gardă în cadrul Secției Clinice Medicină Internă și prin Gardă la Domiciliu în cadrul secției Clinice Chirurgie generală.

(b) Garda se organizează, în zilele lucrătoare, intre ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curenta a medicilor din cursul diminetii si ora de incepere a programului de dimineata din ziua urmatoare.

(c) In zilele de repaus saptamanal, zilele de sarbatori legale si in celelalte zile in care, potrivit reglementarilor legale, nu se lucreaza, garda incepe de dimineata si dureaza 24 de ore.

(d) Pe toata perioada efectuarii garzii, starea fizica si psihica a medicului nominalizat trebuie sa permita acordarea corespunzatoare a serviilor medicale, in situatii de urgenta, conform competentelor profesionale ale acestuia.

(e) Asigurarea asistentei medicale de specialitate in afara programului normal de lucru se asigura conform legislatiei specifice.

(3) (a) In cadrul Spitalului Clinic CF Timisoara, liniile de garda sunt preluate de catre sectia medicala cu chemarea din garda la domiciu a medicului desemnat de pe sectiile chirurgicale.

(b) Garda la domiciu se organizeaza, in zilele lucratoare, intre ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curenta a medicilor din cursul diminetii si ora de incepere a programului de dimineata din ziua urmatoare. In zilele de repau saptamanal, zilele de sarbatori legale si in celelalte zile in care, potrivit reglementarilor legale, nu se lucreaz, garda la domiciu incepe de dimineata si dureaza 24de ore.

(c) Pe toata perioada efectuarii garzii, strea fizica si psihica a medicului nominalizat trebuie sa permita acordarea corespunzatoare a serviilor medicale, in situatii de urgenta, conform competentelor profesionale ale acestuia.

(d) Programul lunar al garzilor la domiciu se intocmeste de medicul şef secţie şi directorul medical si se aproba de conducerea unitatii sanitare.

(e) Orele de garda prestate, precum si chemarile de la domiciu se consemneaza in mod obligatoriu intr-o condica de prezenta pentru activitatea de garda.

(f) In timpul garzii, in cazul necesitatii unui consult din partea unui medic chirurg, medicul de garda contacteaza telefonic medicul chirurg de garda la domiciu si solicita acestuia prezenta in spital pentru interventia de specialitate care se impune. Medicul care asigura garda la domiciu in ziua respectiva, conform graficului de garzi la domiciu,are obligatia de a raspunde la solicitarile primite din partea medicului de garda si de a se prezenta la Spitalul Clinic CF Timisoara, intr-un interval de maxim 20 de minute.

(g) Refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a respecta graficele de garzi intocmite de catre medicul coordonator, respectiv directorul medical si aprobate de conducerea unitatii sanitare, constituie abatere disciplinara.

(4) (a) Chemarile de la domiciu se consemneaza in condica de prezenta pentru activitatea de garda, se considera ore de garda si se salarizeaza in functie de tariful orar determinat pe baza salariului de baza individual. Se considera ore de garda numai orele efectiv prestate la nivelul sectiei in care s-a efectuat chemarea de la domiciliu.

(b) Plata orelor de garda se face in functie de tariful orar determinat in baza salariului de baza individual, corespunzator gradului profesional in care personalul este confirmat prin ordin al ministrului sanatatii. Pentru medicii care ocupa o functie de conducere si beneficiaza de indemnizatie de conducere, la determinarea tarifului orar pentru garzile efectuate in afara programului de lucru, indemnizatia de conducere nu se ia in calcul.

(5) (a) Medicii rezidenti in perioada de pregatire in specialitate vor fi inclusi obligatoriu in linia de garda, in unitatea sanitara in care efectueaza stagiul de pregatire, dubland medicul de garda si efectuand garda, in cadrul numarului de ore de garda obligatoriu, respectiv 20 de ore.

(b) Medicii rezidenti incepand cu anul III de rezidentiat vor putea fi inclusi in linia de garda numai in specialitatea in care sunt confirmati ca medici rezidenti.

(c) Medicii rezidenţi vor transmite medicului de gardă şi vor consemna în documentele medicale respectiv în registru de gardă toate informaţiile specifice referitoare la evoluţia pacienţilor internaţi şi vor solicita intervenţia medicilor specialişti şi/sau primari ori de câte ori este necesar.

(d) Medicul care efectuează gardă continuă solicită chemarea la spital a medicului care efectuează garda la domiciliu, în conformitate cu procedura operaţională aprobată conform legii.

(e) În situaţii deosebite, cauzate de evoluţia imprevizibilă către complicaţii ce pot pune în pericol viaţa pacientului ce nu pot fi rezolvate în cadrul spitalului din motive obiective, se va proceda la transferul pacientului către un spital de categorie superioară."

Art. 58 Prin acest regulament intern, se stabileşte următorul program:

I – *Pentru personalul superior de specialitate*

Secţii cu paturi

- Activitate curentă de 5 ore în cursul dimineţii în zilele lucrătoare, orele: 8,00 – 13,00;
- 20 ore de gardă lunar;
  - în zilele de sâmbată, duminică şi sărbători legale garda este de 24 ore; contravizite care se asigură zilnic, prin rotaţie după amiaza în zilele lucrătoare şi dimineaţa, în zilele de repaus săptămânal şi sărbători legale.
- Orele de contavizită se efectuează în funcţie de numărul de zile lucrătoare din lună, astfel:
  - în lunile cu **20 de zile lucrătoare**, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 20;
  - în lunile cu **21 de zile lucrătoare**, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 22;
  - în lunile cu **22 de zile lucrătoare**, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 24;

- în lunile cu **23 de zile lucrătoare**, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 26;

II – Pentru personalul didactic

a) efectuează activitate integrată, acoperind obligațiile de serviciu a personalului medical încadrat cu normă întreagă,prin activitate curentă dimineața și contravizită, fără a fi cuprins în graficul de gărzi;

b) dacă personalul didactic solicită să presteze gărzi salarizate, va efectua 20 de ore de gardă lunar în cadrul programului, iar cele prestate în plus vor fi salarizate conform reglementărilor legale.

III – Personalul superior de specialitate din cabinete de consultații, laboratoare, compartimente și farmacia cu circuit închis

Laborator Radiologie și imagistică medicală spital: 8,00-14,00
Compartiment Radiologie și imagistică medicală CT (str. Gării, nr. 1): 8,00-18,00
Laborator de analize medicale: 8,00-15,00
Serviciul de anatomie patologică, compartiment citologie; compartiment histopatologie, prosectură 9,00-15,00
Compartiment explorări funcționale: 8,00-15,00
Reumatologie : 8,00-15,00
Chirurgie: 8,00-15,00
Hematologie: 8,00-15,00
Oftalmologie: 8,00-15,00
Diabet zaharat, nutriție, boli metabolice: 8,00-15,00
Obstretică - ginecologie: 8,00-15,00
Cardiologie: 8,00-15,00
O.R.L.: 8,00-15,00
Pneumologie:8,00-15,00
Interne: 8,00-15,00
Neurologie: 8,00-15,00
Ortopedie traumatologie: 8,00-15,00
Psihologie: 8,00-15,00
Farmacie: 8,00-15,00
Camera de gardă: 8,00-15,00
*Se menționează faptul că programul poate suporta modificări raportat la modificările legislative în vigoare, program declarat la CJAS Timiș, cu aprobarea conducerii

IV – Personal mediu sanitar în secții și compartimente cu paturi

- 07:00 - 15:00 – tura de zi
- Secția ATI/Secția Clinică Medicină Internă/Secția Clinică Chirurgie Generală/Secția Reumatologie/Secția Gastroenterologie/Secția Medicină Internă II

  07:00 - 15:00 tura I
  15:00 - 23:00 tura II
  23:00 - 7:00 tura III
  *Se menționează faptul că programul poate fi modificat conform OMS nr. 870/2004, cu modificările și completările ulterioare, din dispoziția scrisă a managerului

V - Personalul auxiliar sanitar în secții cu paturi

- Infirmiere, îngrijitoare și brancardieri 06:00 - 14:00 – tura I, 14:00-22:00 tura II,22:00-6:00, tura III

VI – Personal mediu şi auxiliar în compartimentele fără paturi

- **Personal mediu**
- Laborator de analize medicale: 8,00 – 15,00
- Radiologie şi imagistică medicală spital: 7,00-13,00
- Radiologie şi imagistică medicală CT (str. Gării, nr. 1): 8,00-18,00
- Cabinete consultaţii din Ambulatoriul Integrat: 8,00-16,00
- Farmacie: 07:30 - 15:30
- **Personal auxiliar**
- Îngrijitor curăţenie ambulator integrat: 06:00 - 14:00
- Îngrijitor curăţenie Laborator analize medicale: 7,00-15,00
- Îngrijitor curăţenie Compartiment Radiologie şi Imagistică : 7,00-15,00

VII – Personal tehnic, economic, administrativ

Tehnic, economic, administrativ (T.E.S.A.): Luni – Joi 08:00 - 16:30
Vineri: 08:00 - 14:00

Muncitori : 07:30 - 15:30

Art.59. Evidenţa timpului de muncă

(1) Evidenţa timpului de muncă efectuat de salariaţi se ţine pe baza foii colective de pontaj şi a condicii de prezenţă, salariaţii fiind obligaţi să semneze condica de prezenţă la venire şi la plecare, menţionându-se ora şi minutele;

(2) Condica de prezenţă se păstrează de către persoanele în drept, (în secţiile medicale de către şefii de secţie iar în celelalte sectoare de activitate de şefii de compartimente, birouri, servicii, etc.) urmând ca verificarea exactităţii consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea unităţii.

(3) Personalul care lucrează la schimb, îşi desfăşoară activitatea pe baza graficului de lucru aprobat de conducerea unităţii şi difuzat la toate locurile de muncă;

(4). Modificarea programului de lucru se va putea face numai cu aprobarea conducătorului unităţii;

(5). La locurile de muncă unde se lucrează în tură continuă, personalul nu poate părăsi locul de muncă până nu vine înlocuitorul

(6) Personalul medical şi auxiliar poate fi delegat pe o perioadă de 60 de zile, între secţii /compartimente în funcţie de necesitate

Art.60. Repausul

(1) Salariaţii au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar în cazul muncii în schimburi acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi;

(2) În cazuri de urgenţă, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar rezolvării situaţiei.

Art.61. Zilele de sărbătoare legală

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

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
- 1 şi 2 ianuarie;
– 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
– Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui;
– prima şi a doua zi de Paşti;
– 1 mai;
– 1 iunie;
- prima şi a doua zi de Rusalii;
– Adormirea Maicii Domnului;

– 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
– 1 decembrie;
– prima şi a doua zi de Crăciun;

– două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.
(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.
(2^1) Pentru salariaţii care aparţin de un cult religios legal, creştin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii se acordă în funcţie de data la care sunt celebrate de acel cult.
(3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparţinând cultelor religioase legale, altele decât cele creştine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.
(la 13-04-2018 Articolul 139 din Sectiunea a 3-a , Capitolul II , Titlul III a fost completat (3^1) Salariaţii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creştin, de care aparţin, cât şi pentru alt cult creştin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.
(4) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă şi/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum şi zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.
(5) Prevederile prezentului articol nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întrerupta datorită specificului activităţii.

Art. 62. Excepţii legate de locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă

(1) Salariaţilor care lucrează în unităţile prevăzute la art. 135 Codul Muncii, li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.
(2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariaţii beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

CAPITOLUL II
ZILELE LIBERE ŞI CONCEDIILE

Art.63. Concediul de odihnă

(1) Concediile de odihnă se acordă conform contractului colectiv de muncă la nivelul unităţii, proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic şi nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări.
(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului de muncă.
(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări, care se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul viitor. In cazul în care programarea se face fracţional, fiecare salariat va efectua într-un an calendaristic cel puţin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
(4) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:
   a) salariatul se află în concediu medical;
   b) salariatul are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
   c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;
   d) salariatul este chemat să satisfacă obligaţii militare;

e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecţionare sau specializare în ţară sau în străinătate;
f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o staţiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
g) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;
h) forţa majoră;

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

(6) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizaţie care se plăteşte de către angajator, la cererera salariatului, cu cel puţin cinci zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(7) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(8) Indemnizaţia de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (7) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(9) Indemnizaţia de concediu de odihnă se plăteşte de către angajator cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

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

(11) Angajatorul poate rechema salariatul din concediu de odihnă în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă.

Art.64. Concediul de odihnă suplimentar

(1) În fiecare an calendaristic, salariaţii care lucrează în condiţii grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap şi tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puţin 3 zile lucrătoare.

(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariaţi prevăzute la alin. (1) se stabileşte prin contractul colectiv de muncă aplicabil, cu menţiunea potrivit căreia, se v-a ţine cont şi nu v-a excede prevederile din legislaţia specifică în materie.

Art.65. Concediul de odihnă pentru salariaţii încadraţi în muncă în timpul anului.

(1) Pentru salariaţii încadraţi în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabileşte proporţional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârşitul anului calendaristic respectiv.

Art. 66. Efectuarea concediului de odihnă

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

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu de odihnă, până la sfârşitul anului în curs, tuturor salariaţilor, iar angajaţii sunt obligaţi să efectueze concediul de odihnă prevăzut de lege. În unitatea noastră nu există excepţii sau derogări privind neefectuarea concediului de odihnă, concediul de odihnă neefectuat pentru anul în curs nu poate fi reportat pentru anul următor.

(3) Salariaţii care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, cu excepţia perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condiţiile prezentului regulament, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

(4) În cazurile în care perioadele de concedii medicale şi concedii fără plată, indemnizaţiile pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari şi s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariaţii au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînceperii activităţii, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

Art. 67. Modul de acordare a concediului de odihnă

(1) Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranşe, la cererea salariatului, cu condiţia ca una din tranşele de acordare să fie de cel puţin 15 zile lucrătoare. Cealaltă parte va trebui acordată şi luată până la sfârşitul anului în curs.

(2) Când din motive neimputabile salariatului acesta nu şi-a efectuat integral concediul de odihnă pentru anul în curs, până la 31 decembrie, poate uza de faptul de a-l solicita chiar în ultima zi lucrătoare din anul respectiv.

Art. 68. Evidenţa efectuării concediilor de odihnă

(1) Evidenţa efectuării concediilor de odihnă va fi ţinută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidenţa concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor şi a absenţelor nemotivate de către persoanele prevăzute în prezentul Regulament.

Art. 69. Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate

(1) Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situaţia încetării contractului individual de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 70. Zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie

(1) Salariaţii au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:
- căsătoria salariatului 5 zile;
- căsătoria unui copil 3 zile;
- naşterea unui copil 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- decesul soţ/soţie, copilului, părinţilor, socrilor , decesul bunicilor, fraţilor, surorilor 5 zi;
- donatori de sânge 1 zi;
- la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiaşi unităţi, cu mutarea domiciliului în altă localitate 5 zile;
-ziua de nastere a salariatului , la cerere,urmând a se efetua recuperarea zilei libere acordată

Art. 71. Concediile fără plată

(1) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concedii fără plată, după cum urmează:

a) Până la 90 de zile calendaristice/an concediul fără salar, pentru rezolvarea unor situaţii personale sau studii;
b) Suspendarea contractului de muncă pentru o perioadă de 12 luni, pentru salariaţi care doresc să presteze muncă în alte ţări (străinătate);
c) Salariaţii unităţii sanitare pot opta doar pentru una din situaţiile descrise la litera "a" şi "b" fiind exclusă varianta de a le obţine într-un an amândouă.
d) Salariaţii unităţii sanitare care optează pentru varianta de la litera "b", nu pot reveni la serviciu decât după expirarea perioadei de 12 luni, timp in care unitatea îşi rezervă dreptul legal de a scoate postul la concurs pentru o perioada determinata si anume pentru perioada de referinta.

Art. 72. Concediile pentru formare profesională

(1) Salariaţii pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligaţiei salariaţilor de a menţine gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

(2) Salariaţii au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea şi susţinerea lucrării de diplomă în învăţământul superior. Acest concediu se poate acorda şi fracţionat, la cererea salariatului, cu menţiunea ca salariatul să prezinte unităţii dovada în acest sens, din partea unităţii de învăţământ superior.

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

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai cu acordul sindicatului sau a reprezentanţilor salariaţilor şi numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.

(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:

a) să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
b) să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum şi denumirea instituţiei.

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime şi / sau fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea modalităţii de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.

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

(8) În cazul în care angajatorul nu şi-a respectat obligaţia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condiţiile 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. Indemnizaţia de concediu va fi stabilită la fel precum indemnizaţia de concediu de odihnă. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul astfel plătit se stabileşte de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condiţiile prevăzute de legislaţie şi de prezentul Regulament cu privire la cererea de concediu fără plată pentru formare profesională.

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

Art. 73. Concediile paternale

(1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la naşterea copilului, justificat cu certificatul de naştere al acestuia. Durata concediului paternal este de 5 zile. Dacă angajatul a obţinut un atestat de absolvire a unui curs de puericultură, durata concediului paternal este de 15 zile. Angajatul poate beneficia de concediul prelungit datorită absolvirii cursului de puericultură doar o singură dată, cu respectarea legislaţiei în vigoare la momentul respectiv.

(2) În cazul decesului mamei copilului în timpul naşterii sau în perioada concediului de lăuzie, angajatul tată al copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă. Pentru această durată, tatăl copilului beneficiază de o indemnizaţie egală cu ajutorul pentru sarcină şi lăuzie cuvenit mamei sau de o indemnizaţie calculată după salariul de bază şi vechimea în muncă ale acestuia, acordată de unitatea la care tatăl îşi desfăşoară activitatea, la alegere, cu respectarea legislaţiei în vigoare la momentul respectiv.

Art. 74. Concediile de sarcină şi de lăuzie

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină şi lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condiţiile legislaţiei în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naştere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naştere. Concediile pentru sarcină şi lăuzie se compensează între ele, în funcţie de recomandarea medicului şi de opţiunea persoanei beneficiare. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină, cu respectarea legislaţiei în vigoare la momentul respectiv.

Art. 75. Concediile pentru îngrijirea copiilor

(1) Angajaţii beneficiază de concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislaţia în vigoare la momentul respectiv.

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

(3) Angajaţii au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu OUG nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări

sociale de sănătate, aşa cum a fost modificată şi completată ulterior, cu respectarea legislaţiei în vigoare la momentul respectiv.

Art. 76. Concediul de risc maternal

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

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

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

c) integral sau fracţionat, înainte sau după naşterea copilului, pentru salariata care nu îndeplineşte condiţiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracţionat, pe o perioadă ce nu poate depăşi 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislaţia privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale, cu respectarea legislaţiei în vigoare la momentul respectiv.

Art. 77. Alte zile libere

(1) Ziua Mondială a Sănătăţii – 7 aprilie

Art. 78. Alte concedii

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

CAPITOLUL III
SALARIZAREA

Art. 79. Salariul în bani

(1) Pentru munca prestată în condiţiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit şi acordat in conformitate cu dispozitiile legale.

Art. 80. Confidenţialitatea salariului

(1) Salariul este confidenţial. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligaţia a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

a) accesul la întocmirea şi consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fişa postului stabilite în mod direct aceste atribuţii şi de către conducerea unităţii.

b) banii vor fi viraţi în contul beneficiarului numai după aplicării semnăturii benficiarului pe statul de plată, stat de plată care face de dovada cuantumului acestuia şi a reţinerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

Art. 81. Negocierile salariale

(1) Salariile se stabilesc conform legislaţiei în vigoare.

(2) Sporurile şi adaosurile la salariul de bază sunt reglementate de actele normative în vigoare şi sunt reflectate în contractele individuale de muncă.

Art. 82. Salariul de bază minim brut garantat în plată

(1) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, un salariu brut lunar cel puţin egal cu salariul minim brut pe ţară.
(2) Salariul minim brut pe ţară garantat în plată este adus la cunoştinţa salariaţilor de către angajator prin intermediul Biroului RUNOS .

Art. 83. Plata salariului

(1) Salariul se plăteşte în data de 12 ale fiecărei luni pentru zilele lunii anterioare pentru care s-a prestat activitatea.
(2) Salariul se plăteşte direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferenţial de lege.
(3) Plata salariului se dovedeşte prin semnarea statelor de plată şi prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plăţii către salariatul îndreptăţit.
(4) Obligaţia întocmirii statelor de plată şi a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul organizaţiei, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului.

Art. 84. Reţinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului

(1) Reţinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă şi exigibilă şi a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă şi irevocabilă.
(2) În cazul pluralităţii de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:
a) obligaţiile de întreţinere, conform Codului familiei;
b) contribuţiile şi impozitele datorate către stat;
c) daunele cauzate proprietăţii publice prin fapte ilicite;
d) acoperirea altor datorii.
(3) Reţinerile din salariu cumulate nu pot depăşi în fiecare lună jumătate din salariul net.

CAPITOLUL IV
FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 85. Modalităţile de realizare a formării profesionale

Formarea profesională a salariaţilor se poate realiza prin următoarele forme:
a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din ţară sau din străinătate;
b) stagii de adaptare profesională la cerinţele postului şi ale locului de muncă;
c) stagii de practică şi specializare în ţară şi în străinătate;
d) formare individualizată;
e) alte forme de pregătire convenite între angajator şi salariat.

Art. 86. Asigurarea accesului periodic la formarea profesională

(1) Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toţi salariaţii, după cum urmează:
a) cel puţin o dată la 1 an, dacă situaţia o impune;
b) maxim la 2 ani, tot personalul salariat.
(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condiţiile alin. (1), se suportă de către angajator.
(3) În cazul în care salariatul este cel care are iniţiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor, şi va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodata angajatorul va decide cu privire la conditiile in care va permite salariatului participarea la forma de pregatire profesionala, inclusiv daca va suporta in totalitate sau in parte costul ocazionat de aceasta.

Art. 87. Planurile de formare profesională

(1) Angajatorul elaborează anual şi aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor.
(2) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexa la contractul colectiv/individual de munca încheiat la nivel de unitate.
(3) Salariaţii au dreptul să fie informaţi cu privire la conţinutul planului de formare profesională.

Art. 88. Informaţii incluse în acte adiţionale la contractele individuale de muncă

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

TITLUL IV
CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

CAPITOLUL I
ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 89. Generalităţi

(1) În executarea contractului individual de muncă, angajatorul şi salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin şi a obligaţiilor ce le incumbă, rezultate din lege, sau în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă şi contractului colectiv de muncă aplicabil, şi precizate inclusiv în cuprinsul prezentului Regulament.

Art. 90. Încheierea contractului de muncă

(1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor şi obligaţiilor salariaţilor, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă şi cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.
(2) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părţi poate fi asistată de terţi, conform propriei opţiuni.

Art. 91. Obligaţiile angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă

Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligaţii:
(1) Să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele esenţiale pe care intenţionează să le înscrie în contract. Obligaţia de informare se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adiţional, după caz. Informarea va cuprinde cel puţin următoarele elemente care se vor regăsi, obligatoriu şi în conţinutul contractului individual de muncă:

a) identitatea părţilor;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;

c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

d) funcţia/ocupaţia conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor din România sau altor acte normative, precum şi fişa postului, cu specificarea atribuţiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activităţii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmează să îşi producă efectele;

h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

j) condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;

k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum şi periodicitatea plăţii salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi ore/săptămână;

m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului;

n) durata perioadei de probă.

(2) Să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;

(3) Să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice;

(4) Să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedeşte că îndeplineşte condiţiile legale cerute în acest scop:

a) actul de identitate prin care se face dovada identităţii, cetăţeniei şi a domiciliului, sau permisul de muncă, după caz;
b) actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcţia (meseria) ce urmează a o exercita;
c) adeverinţa de la angajatorul precedent, care să ateste activitatea desfăşurată la acesta, vechimea în muncă, în meserie sau în specialitate;
d) dovada privind situaţia debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverinţă privind situaţia debitelor sale faţă de angajatorul la care persoana a lucrat anterior, în care e necesar să precizeze, dacă această persoană şi-a efectuat concediul pe anul în curs;
e) dispoziţia de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;
f) avizul prealabil (dacă e cazul);
g) acordul scris al părinţilor sau al reprezentanţilor legali, în cazul persoanei în vârstă de 15 ani; în lipsa acordului ambilor, acordul autorităţii tutelare;
h) orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunţul de concurs) în vederea ocupării funcţiei (meseriei) respective, ca de ex.:
   - certificatul de cazier judiciar;
   - curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice şi profesionale;
   - recomandarea de la locul de muncă anterior, sau în cazul absolvenţilor care se încadrează pentru prima dată, de la unitatea de învăţământ, etc.
   - cel puţin două fotografii;

(5) Angajatorul poate cere informaţii în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foştii săi angajatori, dar numai cu privire la funcţiile îndeplinite şi la durata angajării şi numai cu încunoştinţarea prealabilă a celui în cauză.

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

(7) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligaţiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament şi încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activităţi pentru şi sub autoritatea acestuia.

Art. 92. Verificarea prealabilă a aptitudinilor

(1) Verificarea aptitudinilor profesionale şi personale se va face la angajarea acestuia.

(2) Efectuarea verificării prealabile se va face numai de către o Comisie de Examinare desemnată în scris de către angajator, din care fac parte obligatoriu, conducătorul instituţiei, 1–2 persoane numite de către acesta (printre care şeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea), un secretar, iar cu statut de observator un reprezentant al sindicatului din unitate.

(3) Verificarea prealabilă va consta, în principal, într-o probă practică, care va avea specificul activităţii pe care urmează să o presteze persoana după angajare a cărei durată va fi de maxim 1 zi, în urma căreia, dacă se apreciază că persoana corespunde, se va proceda la angajare, cu respectarea procedurilor prealabile prevăzute mai sus (informare, efectuarea controlului medical, întocmirea contractului individual de muncă);
(4) Verificarea prealabilă a aptitudinilor salariatului se poate face şi sub forma examenului sau a concursului, dacă se impune, cu respectarea prevederilor din prezentul Regulament privind constituirea comisiei de examinare.
(5) În cazul prezentării spre angajare a unei singure persoane, pentru postul respectiv, acesta va susţine examen după regulile stabilite pentru concurs;
(6) Cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor angajatorul nu poate solicita persoanei care solicită angajarea, sub orice formă, decît informaţiile care să îi ofere posibilitatea aprecierii juste a capacităţii de a ocupa postul respectiv şi a aptitudinilor profesionale ale persoanei.

Art. 93. Instruirea prealabilă privind securitatea şi sănătătatea în muncă

(1) Angajatorul va efectua instruirea angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă înainte de începerea activităţii.
(2) Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajaţi, al celor care-şi schimbă locul de muncă sau felul muncii şi al celor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele şi modalităţile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite şi a celorlalte prevederi legale.

Art. 94. Perioada de probă

(1) În cazul în care, cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor persoanei care solicită angajarea, se constată de către angajator că se impune o verificare mai amănunţită a acestor aptitudini, se procedează la întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, care va cuprinde sub forma unei clauze contractuale o perioadă de probă de maxim 90 zile calendaristice pentru funcţiile de execuţie şi de maxim 120 de zile calendaristice pentru funcţiile de conducere. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activităţii, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.
(2) În cazul persoanelor cu handicap care solicită angajarea, angajatorul va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă şi îl va întocmi în formă scrisă, cu menţionarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 30 de zile calendaristice. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activităţii, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.
(3) Pentru absolvenţii instituţiilor de învăţământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepţie acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârşitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverinţă, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competenţă acesta îşi are sediul.
(4) O nouă perioadă de probă (pentru verificarea aptitudinilor profesionale), pe parcursul executării aceluiaşi contract individual de muncă, diferită de cea stabilită iniţial, sub forma unei clauze contractuale, poate fi stabilită de către acelaşi angajator doar în următoarele cazuri:

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

(5) Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru acelaşi post este de maximum 12 luni.
(6) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile şi are toate obligaţiile prevăzute în legislaţia muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în prezentul Regulament şi în contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă.
(7) Pe durata sau la sfârşitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la iniţiativa oricăreia dintre părţi, fără a fi necesară motivarea acesteia

(8) Persoanele concediate pentru necorespundere profesională care se află în perioada de probă nu beneficiază de dreptul de preaviz.

Art. 95. Clauze specifice în contractul individual de muncă

(1) În afara clauzelor esenţiale, între părţi pot fi negociate şi cuprinse în contractul individual de muncă şi alte clauze specifice.

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

a) clauza cu privire la formarea profesională;
b) clauza de neconcurenţă;
c) clauza de mobilitate;
d) clauza de confidenţialitate;
e) clauza de conştiinţă.

Art. 96. Clauza de neconcurenţă

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

(2) Clauza de neconcurenţă îşi produce efectele numai dacă în cuprinsul contractului individual de muncă sunt prevăzute în mod concret activităţile ce sunt interzise salariatului la data încetării contractului, cuantumul indemnizaţiei de neconcurenţă lunare, perioada pentru care îşi produce efectele clauza de neconcurenţă, terţii în favoarea cărora se interzice prestarea activităţii, precum şi aria geografică unde salariatul poate fi în reală competiţie cu angajatorul.

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

(4) Indemnizaţia de neconcurenţă reprezintă o cheltuială efectuată de angajator, este deductibilă la calculul profitului impozabil şi se impoziteaza la persoana fizică beneficiară, potrivit legii.

(5) Clauza de neconcurenţă îşi poate produce efectele pentru o perioadă de maximum 2 ani de la data încetării contractului individual de muncă, cu excepţiile menţionate în articolul 22 (2) Codul Muncii.

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

(7) În cazul nerespectării, cu vinovăţie, a clauzei de neconcurenţă salariatul poate fi obligat la restituirea indemnizaţiei şi, după caz, la daune-interese corespunzătoare prejudiciului pe care l-a produs angajatorului.

Art. 97. Clauza de mobilitate

(1) Prin clauza de mobilitate părţile în contractul individual de muncă stabilesc ca, în considerarea specificului muncii, executarea obligaţiilor de serviciu de către salariat nu se realizează într-un loc stabil de muncă. În acest caz salariatul beneficiază de prestaţii suplimentare în bani sau în natură.

Art. 98. Clauza de confidentialitate

(1) Prin clauza de confidenţialitate părtile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă şi după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informaţii de care au luat cunoştinţă în timpul executării contractului, în condiţiile stabilite în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

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

(3) Cu privire la informaţiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părţi poate interveni un contract de confidenţialitate. Contractul de confidenţialitatea se semnează şi cu terţii care îl asistă pe salariat.

Art. 99. Clauza de conştiinţă

(1) Clauza de conştiinţă poate prevede posibilitatea salariatului de a refuza să execute o sarcină de serviciu în măsura în care aceasta ar contraveni conştiinţei sale; motivele refuzului pot avea natură religioasă, morală, politică, politeţe şi trebuie să fie precizate expres în cuprinsul ei.

Art. 100. Registrul general de evidenţă a salariaţilor

(1) Unitatea are obligatia de înfiinţare a registrului general de evidenţă a salariaţilor, denumit în continuare registru, şi de completare şi transmitere în registru a elementelor raportului de muncă

(2) În îndeplinirea obligaţiei prevăzute de lege, conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului, va întocmi registrul general de evidenţă a salariaţilor în termenul şi pentru perioada prevăzută de lege.

(3) Registrul se întocmeşte în formă electronică.

(4) Angajatorul completează registrul în ordinea angajării persoanelor, cu următoarele date, fără a avea caracter limitativ:

a) datele de identificare ale angajatorului persoană fizică sau juridică de drept privat, respectiv instituţie/autoritate publică/altă entitate juridică care angajează personal în baza unui contract individual de muncă, cum ar fi: denumire, cod unic de identificare - CUI, codul de identificare fiscală - CIF, sediul social şi numele şi prenumele reprezentantului legal - pentru persoanele juridice, respectiv: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, domiciliul - pentru persoanele fizice;

b) datele de identificare ale salariaţilor, cum ar fi: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, cetăţenia şi ţara de proveniență - Uniunea Europeană - UE, non-UE, Spaţiul Economic European - SEE;

c) data încheierii contractului individual de muncă şi data începerii activităţii;

d) funcţia/ocupaţia conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor din România (COR) sau altor acte normative;

e) tipul contractului individual de muncă;

f) durata contractului individual de muncă, respectiv nedeterminată/determinată;

g) durata timpului de muncă şi repartizarea acestuia, în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parţial;

h) salariul de bază lunar brut, indemnizaţiile, sporurile, precum şi alte adaosuri, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă sau, după caz, în contractul colectiv de muncă;

i) datele de identificare ale utilizatorului, în cazul contractelor de muncă temporară;

j) data transferului astfel cum este prevăzut la art. 90 alin. (9) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată
, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi datele de identificare ale angajatorului la care se face transferul;

k) data preluării prin transfer, astfel cum este prevăzut la art. 90 alin. (9) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi datele de identificare ale angajatorului de la care se face transferul;

l) data la care începe şi data la care încetează detaşarea, precum şi datele de identificare ale angajatorului la care se face detaşarea;

m) data la care începe şi data la care încetează detaşarea transnaţională, definită de Legea nr. 16/2017
privind detaşarea salariaţilor în cadrul prestării de servicii transnaţionale, statul în care urmează să se realizeze detaşarea transnaţională, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea salariatul detaşat, precum şi natura acestei activităţi;

n) data la care începe şi data la care încetează detaşarea pe teritoriul unui stat care nu este membru al Uniunii Europene sau al Spaţiului Economic European, statul în care urmează să se realizeze detaşarea, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea salariatul detaşat, precum şi natura acestei activităţi;

o) perioada, cauzele de suspendare şi data încetării suspendării contractului individual de muncă, cu excepţia cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale;

p) data şi temeiul legal al încetării contractului individual de muncă.

(5) Datele în registru se completează şi se transmit on-line pe portalul Inspecţiei Muncii.

(6) Evidenţa datelor din registru, se ţine într-o bază de date administrată de Inspecţia Muncii.

7) Inspecţia Muncii, în calitate de operator de date cu caracter personal, administrează baza de date cu respectarea prevederilor legale privind protecţia datelor cu caracter personal

(8) Angajatorul are obligaţia de a întocmi un dosar personal pentru fiecare dintre salariaţii încadraţi cu contract individual de muncă, de a-l păstra în bune condiţii la sediul , precum şi de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.

(9) Dosarul personal al salariatului cuprinde cel puţin următoarele documente: actele necesare angajării, contractul individual de muncă, actele adiţionale şi celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale de muncă, acte de studii/certificate de calificare, precum şi orice alte documente care certifică legalitatea şi corectitudinea completării în registru.

(10) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligaţi să îi elibereze acestuia copii ale documentelor existente în dosarul personal, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării.

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

(12) La încetarea activităţii salariatului, angajatorii au obligaţia să îi elibereze acestuia o adeverinţă care să ateste activitatea desfăşurată de acesta, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă şi în specialitate, precum şi un extras din registru.

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

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

(15) În situaţia în care angajatorul se află în imposibilitatea de a elibera un extras din registru, salariatul/fostul salariat poate solicita inspectoratului teritorial de muncă eliberarea unui extras din registru din care să rezulte activitatea desfăşurată la acesta, în calitate de salariat. Inspectoratul teritorial de muncă în cauză eliberează documentul, în baza registrului electronic transmis de angajator, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

(16) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, inspectoratul teritorial de muncă asigură accesul individual la datele personale din registru. Condiţiile, procedura de lucru şi limitele accesului la informaţii se stabilesc cu respectarea prevederilor legale privind protecţia datelor cu caracter personal, prin ordin comun al ministrului muncii şi justiţiei sociale şi al ministrului comunicaţiilor şi societăţii informaţionale.

Art. 101. Alte obligaţii ale angajatorului

(1) Totodată conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului, are obligaţia să întocmească de urgenţă:

a) structura de personal a instituţiei, cu precizarea expresă şi detaliată a posturilor ocupate / vacante şi evidenţierea periodică (lunară) şi distinctă a situaţiei acestora;

b) dosarul personal al fiecărui salariat / persoană care prestează activitate în baza unor prevederi legale speciale şi care cuprinde cel puţin următoarele elemente, după caz:
c) actele necesare angajării;
d) contractele individuale de muncă, actele adiţionale, informările şi celelalte acte referitoare la executarea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă, precum şi orice alte documente care certifică legalitatea şi corectitudinea înscrierilor din registrul mai sus menţionat;

Art. 102. Documente eliberate la cererea salariatului de către angajator

(1) La solicitarea formulată în scris şi înregistrată în registrul general de intrări-ieşiri al angajatorului de către salariat / un împuternicit expres al salariatului angajatorul este obligat să elibereze de îndată, pe bază de semnătură, un document care să ateste:
a) activitatea desfăşurată de salariat;
b) vechimea în muncă, meserie şi specialitate;
c) eventuale alte date cerute de salariaţi, în legătură cu activitatea sa la acel angajator;

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

Art. 103. Cumulul de funcţii

(1) Orice salariat are dreptul de a cumula mai multe funcţii, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepţii de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parţiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcţii.

(2) La întocmirea contractului individual de muncă salariaţii sunt obligaţi să declare unde exercită funcţia pe care o consideră de bază, în termen de cinci zile lucrătoare de la semnarea contractului individual de muncă precum şi de la modificarea funcţiei de bază.

(3) Salariaţii cumularzi beneficiază de toate drepturile şi sunt ţinuţi de îndeplinirea tuturor obligaţiilor ce le revin salariaţilor, atât în privinţa funcţiei de bază cât şi în privinţa funcţiei cumulate; ei datorează toate contribuţiile la toate contractele individuale de muncă încheiate, indiferent de forma şi durata acestora, în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare, în limitele excepţiilor stipulate expres de lege.

Art. 104. Angajarea cetăţenilor străini sau apatrizi

(1) Cetăţenii străini şi apatrizii pot fi angajaţi prin contract individual de muncă în baza permisului de muncă, sau în lipsa acestuia cu respectarea condiţiilor expres enumerate în lege.

CAPITOLUL II
MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 105. Modificarea prin acordul părţilor

(1) Anterior modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligaţia de a informa salariatul, cu privire la clauzele esenţiale pe care intenţionează să le modifice

Modificarea unuia / mai multor elemente esenţiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părţilor, Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (2), în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adiţional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariţiei modificării, cu excepţia situaţiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:
- durata contractului;
- locul muncii;
- felul muncii;
- condiţiile de muncă;
- salariul;
- timpul de muncă şi timpul de odihnă.

(3)Cu titlu de excepţie, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de Codul Muncii.

Art. 106. Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă (delegarea şi detaşarea)

(1) Excepţional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute expres de lege.

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

(3) Prin delegare salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzător atribuţiilor de serviciu (în conformitate cu prevederile fişei postului / a atribuţiilor stabilite în contractul individual de muncă) în afara locului de muncă negociat în contractul individual de muncă. În primele 60 de zile delegarea se dispune unilateral de către angajator, urmând ca pentru următoarele 60 de zile, acesta să solicite şi să obţină în scris acordul salariatului. Plata cheltuielilor de transport şi cazare se va face salariatului în momentul prezentării de către acesta a documentelor justificative. Indemnizaţia de delegare se acordă în cuantumul negociat, cu respectarea prevederilor legale.

(4) Detaşarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, pe o perioadă de cel mult un an, din dispoziţia angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări / servicii în interesul acestuia. În cazul în care prin detaşare se poate modifica şi felul muncii, este obligatoriu consimţământul scris al salariatului.

(5) Detaşarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an. În mod excepţional, perioada detaşării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezenţa salariatului la angajatorul la care s-a dispus detaşarea, cu acordul ambelor părţi, din 6 in 6 luni.

(6) Pe durata delegării, respectiv a detaşării, salariatul îşi păstrează funcţia şi toate celelalte drepturi prevazute în contractul individual de muncă.

Art. 107. Refuzul detaşării

(1) Salariatul poate refuza detaşarea dispusă de angajator numai excepţional, pentru motive personale temeinice, cum ar fi salariatele gravide, începând cu luna a V-a de sarcină, precum şi cele care alăptează.

Art. 108. Drepturile băneşti ale salariaţilor delegaţi sau detaşaţi

(1) Salariaţii trimişi în delegaţie în ţară sau în străinătate, vor beneficia de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport, asigurare şi a costului cazării;
b) diurna de deplasare al cărei cuantum se stabileşte în condiţiile actelor normative ce se aplică la instituţiile publice (HG nr. 714/2018, cu modificarile ulterioare)

Art. 109. Angajatorul responsabil cu acordarea drepturilor cuvenite salariatului detaşat

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

Art. 110. Responsabilităţile angajatorului care detaşează anterior detaşării

(1) Angajatorul care detaşează, anterior procedării la detaşare, va lua toate măsurile necesare ca angajatorul la care se va dispune detaşarea să îşi îndeplinească integral şi la timp toate obligaţiile faţă de salariatul detaşat. Astfel va putea să solicite acestui angajator cel puţin:

a) dovezi din care să reiese solvabilitatea angajatorului la care se va dispune detaşarea (ex. bilanţ contabil, dovezi de plată a contribuţiilor datorate bugetului de stat, extras de cont bancar etc.);
b) angajamentul acestuia că va achita integral şi la data stabilită în contractul individual de muncă al persoanei detaşate salariul (la data de .... a lunii următoare), celelalte drepturi şi contribuţiile pe care le datorează bugetului de stat în privinţa acestei persoane;

Art. 111. Responsabilităţile angajatorului care detaşează în cazul nerespectării obligaţiilor asumate de angajatorii la care s-a dispus detaşarea

(1) În cazul nerespectării acestor obligaţii asumate de către angajatorii la care s-a dispus detaşarea, angajatorul care a detaşat va fi obligat să le îndeplinească el, la solicitarea motivată a salariatului.

Art. 112. Drepturile angajaţilor în cazul refuzului ambilor angajatori de a-i îndeplini obligaţiile

(1) În cazul refuzului ambilor de a-şi îndeplini obligaţii salariatul detaşat, comunicat angajatului în scris, acesta poate reveni la angajatorul care l-a detaşat, moment în care încetează suspendarea, dacă ea

a fost dispusă, şi poate solicita în faţa instanţei obligarea la îndeplinirea acestora obligaţii de către oricare dintre cei 2 angajatori.

Art. 113. Cazuri de modificare temporară unilaterală a locului şi felului muncii

(1) Angajatorul poate modifica temporar locul şi felul muncii, fără consimţământul salariatului şi în următoarele cazuri, cu respectarea condiţiilor prevăzute de Codul Muncii:

- existenţa unei situaţii de forţă majoră;
- ca sancţiuni disciplinare;
- ca măsuri de protecţie a salariatului.

Art. 114. Suspendarea contractului individual de muncă de durata detaşării

(1) Pe durata detaşării, contractul individual de muncă al persoanei detaşate va putea fi suspendat din iniţiativa angajatorului care dispune detaşarea.

CAPITOLUL III
SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 115. Drepturi pe timpul suspendării contractului individual de muncă

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

(2) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi şi obligaţii ale părţilor decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne.

(3) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(4) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(5) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepţia situaţiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art. 116. Suspendarea de drept şi cea din iniţiativa angajatului; comunicare

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

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) carantină;

d) exercitarea unei funcţii în cadrul unei autorităţi executive, legislative ori judecătoreşti, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;

e) îndeplinirea unei funcţii de conducere salarizate în sindicat;

f) forţă majoră;

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

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

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

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

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

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

c) concediu paternal;
d) concediu pentru formare profesională;
e) exercitarea unor funcţii elective în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
f) participarea la grevă;

(3) În cazurile de suspendare a contractului individual de muncă de drept sau din iniţiativa salariatului, acesta este obligat să comunice actele doveditoare a situaţiilor ce generează suspendarea, către angajator în maxim 24 ore de la eliberarea acestora. Actele doveditoare se transmit către unitatea angajatoare, Biroului de Resurse Umane (RUNOS). Procedurile de transmitere, analizare, decidere asupra validităţii actelor şi motivărilor oferite de salariat precum şi comunicarea deciziei şi procedura de contestare a acesteia sunt stabilite de către Biroul de Resurse Umane (RUNOS).

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

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

Art. 117. Suspendarea contractului individual de muncă din iniţiativa angajatorului

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa angajatorului :
a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condiţiile legii;
b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activităţii, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
c) pe durata detaşării;
d) pe durata suspendării de către autorităţile competente a avizelor, autorizaţiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) şi b), dacă se constată nevinovăţia celui în cauză, salariatul îşi reia activitatea anterioară şi i se plăteşte, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul şi celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(3) În cazul reducerii temporare a activităţii, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depăşesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situaţiei care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unităţii sau a reprezentanţilor salariaţilor, după caz.

Art. 118. Efectele suspendării din cauza unei fapte imputabile salariatului (din iniţiativa angajatorului)

În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat.

Art. 119. Alte situaţii de suspendare a contractului individual de muncă.

Contractul individual de muncă va fi suspendat din iniţiativa angajatorului, în situaţia absenţelor nemotivate ale salariatului pentru o perioda mai mare de 3 zile lucrătoare .

Art. 120. Suspendarea contractului individual de muncă pe perioada detaşării

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa angajatorului pe durata detaşării salariatului doar în cazul în care angajatorul la care s-a dispus detaşarea îşi îndeplineşte integral şi la timp obligaţiile faţă de acel salariat, în accepţiunea reţinută în prezentul Regulament.

Art. 121. Întreruperea temporară a activităţii angajatorului

(1) Pe durata reducerii şi/sau a întreruperii temporare a activităţii, salariaţii implicaţi în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfăşoară activitate, beneficiază de o indemnizaţie, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepţia situaţiilor prevăzute la alin. (3).

(2) Pe durata reducerii şi/sau a întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), salariaţii se vor afla la dispoziţia angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activităţii.

(3) În cazul reducerii temporare a activităţii, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depăşesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situaţiei care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unităţii sau a reprezentanţilor salariaţilor, după caz.

Art. 122. Suspendarea prin acordul părţilor

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

a) concediilor fără plată pentru studii;

b) pentru interese personale,

(2) Pentru acordarea suspendării prin acordul părţilor, angajatului trebuie să depună o cerere în care să se precizeze motivul. Cererea va fi înregistrată în Registrul General de Intrări-Ieşiri.

CAPITOLUL IV
ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ
Secţiunea I
Încetarea de drept a contractului individual de muncă

Art. 123. Acte doveditoare pentru unele cazuri de încetare de drept a contractului individual de muncă

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

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

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii sau a punerii sub interdicţie a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parţiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;

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

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

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

g) de la data retragerii de către autorităţile sau organismele competente a avizelor, autorizaţiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcţii, ca măsură de siguranţă ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;

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

k) retragerea acordului părinţilor sau al reprezentanţilor legali, în cazul salariaţilor cu vârsta cuprinsă între 15 şi 16 ani.

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

(3) Pentru situaţiile prevăzute la alin. (1) lit. a), b) şi k), Salariatul este obligat să comunice către angajator actele doveditoare a situaţiilor ce generează încetarea, în maxim 24 de ore de la intrarea în posesia lor. Pentru cazul decesului salariatului acest termen curge din momentul ridicării actului doveditor de la oficiul de stare civilă de către persoana abilitată.

Art. 124. Procedura pentru unele cazuri de încetare de drept a contractului individual de muncă

Salariatul care se află în situaţia încetării contractului de muncă ca urmare a dizolvării angajatorului, persoană juridică, se va adresa instanţei judecătoreşti competente, pentru ca aceasta să constate încetarea de drept a contractului individual de muncă.

Art. 125. Cererea de reintegrare în funcţie în cazul concedierii nelegale

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

Art. 126 – Nulitatea contractului individual de muncă

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

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

Art. 127. Acoperirea ulterioară a nulităţii contractului de muncă

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

Art. 128. Remunerarea muncii în temeiul unui contract nul

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

Art. 129. Efectele existenţei unor clauze afectate de nulitate

(1) În situaţia în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabileşte drepturi şi obligaţii pentru salariaţi care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă / individuale de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispoziţiile legale sau convenţionale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri. Constatarea nulităţii contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.

(2) Constatarea nulităţii şi stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părţilor. Nulitatea poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condiţiilor impuse de lege

(3) Dacă părţile nu se înţeleg, nulitatea se pronunţă de către instanţa judecătorească.

Secţiunea II
Concedierea

Încetarea contratului individual de muncă din inițiativa Angajatorului

Art. 130. Excepţii de la imposibilitatea concedierii

(1) În cazul reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, concedierea salariaţilor poate fi dispusă şi în cazul în care salariaţii se află în una din situaţiile prevăzute de art.60(1) din Codul Muncii, precum şi a art.21 din OUG nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aşa cum a fost modificată şi completată ulterior.

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

Art. 131. Concedierea pentru motive care ţin de persoana salariatului

(1) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care ţin de persoana salariatului în următoarele situaţii:

a) în cazul în care salariatul a săvârşit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau prezentul regulamentul intern, ca sancţiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condiţiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d). în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Art. 132. Preavize şi propuneri; decizia de concediere

(1) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică şi / sau psihică a angajatului, angajatorul este obligat să emită decizia de concediere în termen de 30 de zile de la data constatării cauzei concedierii, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de minim 15 zile lucrătoare, preaviz care va fi notificat de urgenţă salariatului, după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrare-ieşire a documentelor.

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

(3) În situaţia în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante constată prin proces verbal acest lucru şi solicită, în acelaşi timp, sprijinul AJOFM, (Agenţia Judeţeană de Ocupare a Forţei de Muncă), în vederea redistribuirii salariatului corespunzător capacităţii de muncă constatate de medicul de medicina muncii.

(4) Salariatul are la dispoziţie un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului în legătură cu existenţa posturilor vacante, în care acesta are posibilitatea de a-şi manifesta expres consimţământul în legătură cu unul din posturile disponibile. Consimţământul trebuie să fie fără obiecţiuni.

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

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

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

Art. 133. Concedierea pentru necorespundere profesională

(1) În cazul în care angajatorul constată necorespunderea profesională a salariatului şi va dispune concedierea acestuia, are obligaţia emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice, de la data constatării necorespunderii profesionale, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 15 zile lucrătoare care va fi notificat de urgenţă salariatului după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrări ieşiri a documentelor.

(2) Sfera noţiunii de necorespundere profesională poate cuprinde:

a) neîndeplinirea în mod repetat a normei de timp;
b) desfăşurarea defectuoasă a activităţii, realizarea unor lucrări / servicii de slabă calitate;
c) împrejurări ce demonstrează inaptitudinea profesională a salariatului.

(3) Necorespunderea profesională trebuie să se întemeieze pe fapte elocvente, anterioare, de neîndeplinire corespunzătoare, sub aspect profesional, a obligaţiilor de serviciu şi pe rezultatele evaluării profesionale, prealabilă aplicării concedierii pentru necorespundere profesională.

(4) Concedierea angajatului pentru necorespundere profesională poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării prealabile.
(5) Cercetarea salariatului pentru necorespundere profesională se face de către o comisie numită de catre angajator. Din comisie va face parte şi un reprezentant al sindicatului, desemnat de acesta, al cărui membru este salariatul în cauză.
(6) Comisia va convoca salariatul şi îi va comunica acestuia în scris, cu cel puţin 15 zile înainte:
a) data, ora exactă şi locul întrunirii comisiei;
b) modalitatea în care se va desfăşura examinarea.
(7) Convocatorul va fi înmânat personal salariatului sub semnătură, sau va fi expediat de îndată, prin poştă, cu confirmare de primire.
(8) Examinarea va avea ca obiect activităţile prevăzute în fişa postului salariatului în cauză.
(9) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.
(10) Necorespunderea profesională poate fi susţinută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică şi alte probe.
(11) În cazul în care salariatul îşi pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situaţia în care nu dispune de astfel de posibilităţi, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forţei de muncă, în vederea soluţionării.
(12) Actele cercetării şi rezultatul acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmeşte de către persoana abilitată de comisie. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări-ieşiri al organizaţiei, actele prezentate în apărare şi susţinerile prezentate în scris de către salariat (spre exemplu sub forma notei explicative) împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.
(13) În cazul în care salariatul refuză să se prezinte la convocarea făcută şi nu comunică angajatorului vreun motiv obiectiv de neprezentare ori în cazul în care refuză să dea notă explicativă, persoana ce efectuează cercetarea întocmeşte un proces verbal în care se stipulează aceste situaţii, act ce va fi anexat referatului.
(14) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare.
(15) Dacă salariatul nu a formulat contestaţia în termenul prevăzut sau dacă după formularea contestaţiei şi reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menţinută, angajatorul poate emite şi comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespundere profesională. Decizia astfel emisă va conţine rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.
(16) Pe o perioadă de minimum 6 luni de la reluarea activităţii, considerată perioadă de readaptare, salariaţii care au beneficiat de concediu de maternitate şi/sau concediu legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani nu vor putea fi concediaţi pentru motivul de necorespundere profesională prevăzut de Codul Muncii.

Art. 134. Concedierea pentru nesolicitarea pensionării în condiţiile legii

(1) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care ţin de persoana salariatului şi în cazul în care salariatul îndeplineste condiţiile de vârstă standard şi stagiu de cotizare şi nu a solicitat pensionarea în condiţiile legii.

Art. 135. Încetarea de drept a contractului individual de muncă ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate

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

Situația salariatului cercetat penal

Art. 136. Situația salariatului cercetat penal sau pentru care s-a dispus măsură preventivă. Comunicări

(1). Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului cand angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti

(2). Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condiţiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauţiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligaţii care împiedică executarea contractului de muncă, precum şi în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conţinutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă .

(3) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condiţiile Codului de procedură penală.

(4) Angajatorul poate dispune concedierea în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condiţiile Codului de procedură penală

(5) Salariatul care este cercetat penal și i s-a adus la cunostință că are calitatea de inculpat sau pentru care s-a dispus luarea unei masuri preventive are oblogația de a comunica angajatorului, personal sau printr-un împuternicit această stare de fapt în termen de maxim 48 de ore de la luarea la cunoştință.

Secţiunea III
Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului

Art. 137. Concedierea individuală pentru motive care nu ţin de persoana salariatului

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

(2) Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă

(3) Desfiinţarea locului de muncă trebuie să fie efectivă şi să aibă o cauză reală şi serioasă.

(4) În cazul în care încetarea contractului individual de muncă este determinată de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia, dificultăţile economice, transformările tehnologice sau reorganizarea activităţii trebuie să rezulte clar din actele unităţii, iar desfiinţarea locului de muncă să fie consecinţă directă a unei din aceste situaţii în care se află unitatea şi să se regăsească în organigrama acesteia.

Secţiunea IV
Concedierea colectivă

Art. 138. Procedura în cazul concedierilor colective

(1) În cazul în care angajatorul aflat în una / mai multe din situaţiile prevăzute la art.65(1) din Codul Muncii, dispune concedierea colectivă, în sensul prevederilor art.68 din Codul Muncii, aceasta trebuie efectuată cu respectarea procedurii prevăzute în lege.

Art. 139. Reangajarea angajaţilor concediaţi colectiv

(1) În cazul în care într-o perioadă de 9 luni de la data concedierii, angajatorul reia activităţile a căror încetare a condus la concedieri colective, salariaţii care au fost concediaţi, au dreptul de a fi reangajaţi pe aceleaşi locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, cu respectarea tuturor obligaţiilor prevăzute

în sarcina angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă, cu excepţia supunerii acestor persoane unui examen sau concurs ori a unei perioade de probă.
(2) Reangajarea, în situaţia de mai sus, se face în baza solicitării în scris formulate de către salariaţii îndreptăţiţi în termen de 10 zile de la data comunicării scrise în acest sens a angajatorului, iar în lipsa acestei solicitări, sau a refuzului locului de muncă oferit, angajatorul poate face noi angajări pe locurile de muncă rămase vacante.

Art. 140. Dreptul de preaviz al persoanelor concediate pentru motive ce nu ţin de persoana salariatului

(1) Persoanele concediate pentru motive ce nu ţin de persoana salariatului beneficiază de dreptul la un preaviz de 15 zile lucrătoare şi care va fi notificat de urgenţă salariatului după înregistrarea acestuia în registrul general de intrări-ieşiri a documentelor.

Art. 141. Decizia de concediere a salariatului în cazul concedierilor colective

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

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

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

Art. 142. Termenul de preaviz în cazul concedierii colective a persoanelor cu contracte individuale de muncă suspendate

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

Art. 143. Notificarea intenţiei de concediere colectivă; ordinea prioritară

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

a) salariaţii care cumulează 2 sau mai multe funcţii şi cei care cumulează pensia cu salariul;
b) salariaţii care îndeplinesc condiţiile de pensionare la cererea unităţii;
c) salariaţii care îndeplinesc condiţiile de pensionare la cererea lor;

(2) Această ordine prioritară va stabili, luând în considerare şi următoarele criterii minimale:

a) dacă măsura ar putea afecta 2 soţi ce lucrează în aceeaşi unitate, se concediază soţul cu venitul cel mai mic;
b) măsura să afecteze mai întâi persoanele ce nu au copii în întreţinere;
c) măsura să afecteze numai în ultimul rând pe femeile care au în îngrijire copii, pe bărbaţii văduvi sau divorţaţi care au în îngrijire copii, pe întreţinătorii unici de familie, precum ăi pe salariaţii, bărbaţi sau femei care mai au cel puţin 3 ani până la pensionare la cererea lor.

(3) Angajatorul are obligaţia să comunice o copie a notificării prevăzute la art. 69 alin. (2) din Codul Muncii inspectoratului teritorial de muncă şi agenţiei teritoriale de ocupare a forţei de muncă la aceeaşi dată la care a comunicat-o sindicatului sau, după caz, reprezentanţilor salariaţilor.

Art. 144. Competenţa judecării reclamaţiilor privind concedierilor nelegale

(1) Controlul de legalitate a concedierilor sunt realizate de către tribunalul în a cărei circumscripţie reclamantul îşi are domiciliul sau reşedinţa, sau, după caz, sediul.

Secţiunea V
Demisia

Art. 145. (1) Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinţei unilaterale a salariatului prin demisie, care este notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

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

Art. 146. Data încetării contractului individual prin demisie

(1) Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condiţiile legii sau la data renunţării totale sau parţiale de către angajator la termenul respectiv, de la data menţionată în actul ce constată denunţarea unilaterală a contractului individual de muncă din partea salariatului.

Art. 147. Demisia fără preaviz

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

(2) Dovada neîndeplinirii acestor obligaţii se va face prin orice mijloc de probă, în faţa instanţei judecătoreşti competente.

CAPITOLUL V
CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ

Art. 148. Încheierea contractului individual de muncă; cazuri

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

a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepţia situaţiei în care acel salariat participă la grevă;

b) creşterea şi/sau modificarea temporară a structurii activităţii angajatorului;

c) desfăşurarea unor activităţi cu caracter sezonier;

d) în situaţia în care este încheiat în temeiul unor dispoziţii legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;

e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplineşte condiţiile de pensionare pentru limită de vârstă;

f) ocuparea unei funcţii eligibile în cadrul organizaţiilor sindicale, patronale sau al organizaţiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;

g) angajarea pensionarilor care, în condiţiile legii, pot cumula pensia cu salariul;

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

Art. 149. Durata contractelor individuale de muncă pe durată individuală

(1) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi încheiat pe maxim 36 luni, fiind posibilă prelungirea termenului stabilit iniţial, înauntrul termenului de 36 luni , cu acordul scris al părţilor, şi după expirarea termenului iniţial, cu acordul scris al părţilor, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări .

(2) Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive şi nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

(3)Între aceleaşi părţi se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durata determinată. Sunt considerate contracte succesive contractele individuale de muncă pe durată determinată, încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată.

(4)În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la

momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

Art. 150. Perioada de probă în cazul contractelor individuale de muncă pe durată limitată

(1) Perioada de probă la care va fi supus angajatul cu contractul individual de muncă pe durată determinată nu va depăşi:

a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mică de 3 luni;
b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă între 3 luni şi 6 luni;
c) 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mare de 6 luni;
d) 45 zile lucrătoare în cazul salariaţilor încadraţi în funcţii de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

Art. 151. Informarea privind locurile de muncă vacante

(1) Angajatorul este obligat să informeze printr-un anunţ afişat la sediul său, salariaţii angajaţi prin contractul individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante, corespunzător pregătirii lor profesionale, la momentul devenirii vacante a acestora şi să le asigure accesul în condiţii egale cu salariaţii angajaţi cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

(2) O copie a anunţului prevăzut la alin. (1) se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor.

Art. 152. Obligaţiile angajatorului

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

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

CAPITOLUL VI
CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ CU TIMP PARŢIAL

Art. 153. Încheiere; durata timpului de lucru

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

a) durata muncii şi repartizarea programului de lucru;
b) conditiile in care se poate modifica programul de lucru;
c) interdictia de a efectua ore suplimentare, cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor acestora.

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

(3) Atunci când nu există un salariat comparabil în aceeaşi unitate, se au în vedere dispoziţiile din contractul colectiv de muncă aplicabil. În cazul în care nu există un contract colectiv de muncă aplicabil, se au în vedere dispoziţiile legislaţiei în vigoare sau contractul colectiv de muncă la nivel naţional.

Art. 154. Transferul de la un tip de normă la altul

(1) Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaţilor de a se transfera fie de la un loc de muncă cu normă întreagă la unul cu fracţiune de normă, fie de la un

loc de muncă cu fracţiune de normă la un loc de muncă cu normă întreaga sau de a-şi mări programul de lucru, în cazul în care apare această oportunitate.
(2) În măsura survenirii pe parcursul derulării contractului individual de muncă a unei oportunităţi de mărire a programului de lucru, inclusiv prin ajungerea la normă întreagă ori prin micşorarea normei întregi, angajatorul are obligaţia de a-i informa pe salariaţi, printr-un anunţ afişat la sediul organizaţiei, întocmit la momentul apariţiei acestei oportunităţi. Anunţul poate fi făcut cunoscut şi prin intermediul altor modalităţi eficiente de comunicare.
(3) O copie a anunţului prevăzut la alin. (2) se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor.

Art. 155. Obligaţiile angajatorului în cazul contractului individual de muncă cu timp parţial
(1) În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă cu timp parţial angajatorul are aceleaşi obligaţii anterioare, concomitente şi ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată şi reglementate expres în prezentul Regulament.

TITLUL V
PROCEDURA DE REEXAMINARE A FISEI POSTULUI

Art.156. Fisa postului unui salariat poate fi modificata si/sau completata de angajator in timpul executarii contractului individual de munca,fara consimtamantul salariatului,in oricare dintre urmatoarele situatii:

a)-atributiile(sarcinile) de serviciu inscrise in fisa postului nu asigura un grad complet de ocupare a timpului normal de munca.

b)-au aparut acte normative noi,care impun salariatului in cauza alt fel de obligatii sau obligatii suplimentare fata de cele inscrise in fisa postului.

c)-sarcinile de serviciu nu mai corespund specificului functiei ocupate sau conditiilor pentru care au fost stabilite.

d)-exista o neconcordanta intre functia ocupata de salariatul in cauza si atributiile inscrise in fisa postului.

e)-salariatul in cauza este promovat in functie sau avansat intr-un grad profesional ori intr-o treapta profesionala superioare.

Art.157. (1)Fisa postului va fi reexaminata, cu acordul sindicatului, de seful sectiei (compartimentului, serviciului, biroului) unde este incadrat salariatul in cauza, dupa care este supusa avizarii directorului general al angajatorului. Acordul sindicatului nu este necesar in situatiile prevazute la art.143 lit. „b" si lit „e".
(2)Fisa postului,in forma reexaminata si avizata de managerul spitalului, va fi inmanata salariatului in 2 exemplare originale de catre seful sau ierarhic superior.
(3)Salariatul a carui fisa a postului a fost supusa reexaminarii si avizarii are obligatia sa semneze de indata pentru luare la cunostinta cele 2 exemplare, unul dintre ele ramanand in posesia lui, iar cel de-al doilea exemplar fiind inapoiat de indata sefului sau ierarhic superior.
(4)Refuzul implicit sau explicit de a indeplini obligatia prevazuta la alin.(3) echivaleaza cu refuzul de executare (indeplinire) a atributiilor (sarcinilor) de serviciu si constituie abatere disciplinara gravă.

TITLUL VI
EVALUAREA SALARIAȚILOR

Art. 158. (1)- Evaluarea performanţelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activităţii personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obţinute în mod efectiv.

(2) Procedura de evaluare a performanţelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerinţele postului.

Art.159. (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanţelor profesionale individuale.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 şi 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

Art.160. Procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situaţii:

a) persoanelor angajate ca debutanţi, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;

b) angajaţilor al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activităţii;

c) angajaţilor promovaţi într-o altă funcţie de execuţie sau într-o funcţie de conducere, precum şi celor angajaţi din afara unităţii, pentru care momentul de evaluare se stabileşte de conducerea fiecărei instituţii publice;

d) angajaţilor aflaţi 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 activităţii;

(e). angajaţilor 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 stabileşte de conducerea fiecărei instituţii publice.

Art.161. (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

a) persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea persoana cu funcţie de execuţie evaluată;

b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unităţii sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

(3) Calificativul acordat în baza fişei de evaluare a performanţelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul instituţiei publice.

(4) Pentru conducătorii instituţiilor publice numiţi prin ordin al ministrului sănătăţii, fişa de evaluare a performanţelor profesionale individuale se aprobă de ministrul sănătăţii.

Art. 162. Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 şi 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 şi 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 şi 4,50 - bine;

d). între 4,51 şi 5,00 - foarte bine.

Art. 163. (1) Notarea criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

(2) Pentru a obţine nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanţă.

(3) Pentru funcţiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obţinute la criteriile de evaluare prevăzute în dispoziţiile legale.

(4). Semnificaţia notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim.

Art.164.(1) Contestaţiile în legătură cu evaluarea performanţei profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.

(2) Contestaţiile se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ sau, după caz, cu reprezentantul salariaţilor, din instituţia publică.

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

TITLUL VII
RELATIILE ANGAJATORULUI CU PRESA

Art.165. Relatiile angajatorului cu reprezentantii mass-media se desfasoara prin intermediul purtătorului de cuvânt al unității sanitare.

Art.166. Purtătorul de cuvânt al unității sanitare va informa reprezentantii mass-media asupra activitatii unității sanitare prin organizarea de conferinte de presa, emiterea de comunicate de presa, acordarea de interviuri si publicarea de articole de presa.

Art.167. Conferințele de presă se vor organiza periodic, pentru aducerea la cunostinta a informatiilor de interes public, urmând să se informeze in timp util mijloacele de informare in masa asupra conferintelor de presa sau oricaror alte actiuni publice organizate. Conferintele de presa se organizeaza in functie de evenimente, cererea presei si interesele angajatorului,cu participarea tuturor persoanelor interesate de dezbaterea subiectului respectiv..

Art.168. Comunicatul de presa se elaboreaza de purtătorul de cuvânt al unitatii și v-a fi avizat de manager.

Art.169. (1) Interviurile se dau numai de persoanele desemnate de conducerea angajatorului, intr-un cadru organizat, la sediul angajatorului.

(2) Salariatii care dau declaratii presei in numele unitatii fara a fi mandatati de conducere in acest sens isi asuma intreaga responsabilitate cu privire la aceste declaratii si vor suporta in intregime consecintele lor.

Art.170. (1) Accesul in incinta angajatorului este permis numai reprezentantilor mass-media acreditati. Acreditarea se acorda la cerere, in termen de doua zile de la inregistrarea acesteia. Managerul unității poate refuza acordarea acreditarii sau pot retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care impiedica desfasurarea normala a activitatii autoritatii publice si care nu privesc opiniile exprimate in presa de respectivul ziarist, in conditiile si in limitele legii. Refuzul acordarii acreditarii si retragerea acreditarii unui ziarist se comunica in scris si nu afecteaza dreptul organismului de presa de a obtine acreditarea pentru un alt ziarist.

(2) Managerului unitii sanitare, care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor.In acest scop, anterior, reprezentantii 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 angajatorului care va fi desemnat ca purtator de cuvant al institutiei.

(3) Deplasarea reprezentantilor mass-media in incinta angajatorului se va face numai cu ecuson si halat corespunzator si, daca este cazul, cu un insotitor stabilit de conducerea angajatorului.

(4) Este interzis cu desavarsire accesul reprezentantilor mass-media in Sectiile Spitalului .

(5) De nerespectarea interdictiei prevazute la alin.(4) se fac raspunzatori, dupa caz, medicul sef de sectie, medicul de garda sau asistentul sef din sectie.

TITLUL VIII
ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

Art.171. Abaterea Disciplinară

(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară. Sancționarea disciplinara nu exclude sesizarea organelor in drept daca se constată că fapta savarşită prezintă particularităţile constitutive ale unei infracţiuni .

(2) Fapta în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie sau culpă de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului Regulament, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum şi orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează indiferent de funcţia ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art. 172. Cazuri de abateri disciplinare, abaterile grave şi abaterile repetate

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

a) **Neglijenţa în serviciu**, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare a bunului mers al unităţii sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;

b) **Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu**;

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

d) **Abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercitarea atribuţiilor sale de serviciu, cu ştiinţă, nu îndeplineşte un act ori îl îndeplineşte în mod defectuos şi prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei / unor persoane;

e) **Abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi**, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, a folosinţei sau exerciţiului drepturilor vreunui cetăţean, ori crearea, pentru acesta, a unor situaţii de inferioritate pe temei de naţionalitate, rasă, sex sau religie;

f) **Abuzul în serviciu contra intereselor unităţii**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exerciţiul atribuţiilor sale de serviciu, cu ştiinţă, nu îndeplineşte un act sau îl îndeplineşte în mod defectuos şi prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al unităţii sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unităţii;

g) **Purtarea abuzivă**, definită ca fiind întrebuinţarea de expresii jignitoare faţă de o persoană de către angajat în exerciţiul atribuţiilor de serviciu, precum şi lovirile sau alte acte de violenţă săvârşite de acesta; constituie purtare abuzivă şi încălcarea demnităţii personale a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare;

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

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

j) **Desfăşurarea altor activităţi** decât cele stabilite prin fişa postului, sau prin atribuţiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;

k) **Lipsa nemotivată** sau **întârzierea repetată** de la serviciu;

l) **Nerespectarea** în mod repetat şi fără aprobare a **programului de lucru;**

m) **Părăsirea unităţii în timpul orelor de program** fără ordin de serviciu, aprobarea şefului ierarhic sau sarcini de muncă precise;

n) **Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influenţa stupefiantelor** ;

o) **Refuzul salariatului** de a se supune **examenelor medicale**;

p) **Refuzul salariatului** de a se supune **controanelor instituite de organele de conducere ale unităţii.**

q) Intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

r) Nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;

s) Nerespectarea normelor de securitatea şi sănătatea muncii;

t) Altele care aduc atingeri morale şi materiale unităţii.

- furt;
- agresare a bolnavilor;
- consum de băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- consumul de stupefiante sau de subanţe cu efect halucogen în timpul serviciului ;
- introducere de băuturi alcoolice în spital;
- introducerea de stupefiante sau de substanţe cu efect halucogen în spital ;
- distrugere a bunurilor materiale;

- refuz nejustificat de executare a dispoziţiilor date de şefii ierarhici, dacă prin aceasta s-a produs o perturbare importantă a activităţii, pierderi materiale sau dacă s-au pus în pericol valori materiale şi viaţa unor persoane;

- părăsire nejustificată a locului de muncă.

2) Constituie abatere disciplinară şi încălcarea demnitatii personale, de către angajaţi, a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare , pentru aceasta abatere se vor aplica sanctiunile disciplinare prevăzute la art. 248, alin. 1, lit. a-e, din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată cu modificările şi completările ulterioare, în funcţie de gravitatea faptelor ce constituie abatere disciplinară

Art. 173. Abateri disciplinare grave

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

(2) Următoarele abateri în virtutea prezentului Regulament vor fi considerate întotdeauna abateri discipliare grave :

a) efectuarea serviciului în stare de ebrietate sau sub influenţa stupefiantelor sau substanţelor halucogene;

b) delapidarea;

c) furtul din patrimoniul unităţii, a salariaţilor, de la bolnavi sau vizitatori;

d) părăsire nejustificată a locului de muncă dacă prin aceasta s-a produs o perturbare importantă a activităţii, pierderi materiale sau dacă s-au pus în pericol valori materiale şi viaţa unor persoane;

e) falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exerciţiul atribuţiilor de serviciu, prin atestarea unor împrejurări necorespunzătoare adevărului;

(3) Constituie abatere disciplinară gravă şi refuzul salariatului de a se supune controalelor aprobate de conducerea unităţii pentru a se stabili abaterile enunţate la alin (2), cu scopul de a nu i se putea stabili vinovăţia. În acestă situaţie refuzul va fi considerat o recunoastere a vinovăţiei.

Art.174. Constituie **abateri repetate** acele abateri ale prevederilor prezentului Regulament şi ale celorlalte obligaţii legale, pe care salariatul le-a săvârşit într-o perioadă de 6 luni şi pentru care vor fi sancţionaţi, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancţiune disciplinară.

Art. 175. Sancţiunile disciplinare

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

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.176. Criterii de apreciere a gravităţii abaterii comise

(1) În urma aceleiaşi abatei repetate într-un interval de până la 30 zile , de la data primei sancţionări, comise de salariatul unităţii (constatată în urma cercetării disciplinare prealabile), conducerea unităţii va dispune sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 175 lit. c.

(2) În urma constatării unei alte abateri repetate comise de salariaţii unităţii într-un interval de până la 90 zile, de la data primei sancţionări, conducerea unităţii poate dispune (în urma cercetării disciplinare prealabile), sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 175 lit. d

(3) În urma unor abateri repetate (3 sancţiuni disciplinare), acumulate de un salariat în decursul a 365 zile, (de la prima abatere disciplinară), conducerea unităţii poate dispune (în urma cercetării disciplinare prealabile) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

) Pentru toate cazurile în care conducerea unităţii constată (în urma cercetării disciplinare prealabile), că un salariat prin actele sau faptele comise în cadrul unităţii, sunt întrunite elementele unei infracţiune cu consecinţe grave

în mod obligatoriu, unitatea dispune desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, indiferent dacă salariatul este la prima abatere, iar în situaţia unei infracţiuni, anunţă organele în drept .

Art. 177. O singură sancţiune pentru aceeaşi abatere disciplinară

Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Art. 178. Lipsa de la serviciu fără motive justificate

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

Art. 179. Competenţa aplicării sancţiunilor disciplinare în cazul detaşării

(1) Aplicarea sancţiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârşite de salariaţii altor angajatori, detaşaţi în cadrul unităţii noastre, este de competenţa conducătorului unităţii sau a persoanei împuternicite expres de către acesta, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului, pe întreaga perioadă a detaşării.

Art. 180. Aplicarea sancţiunilor disciplinare în cazul salariaţilor detaşaţi ai altor angajatori

(1) În privinţa sancţiunilor disciplinare de retrogradare temporară din funcţie, sau de reducere temporară a veniturilor salariale, pentru aplicarea acestora salariaţilor detaşaţi ai altor angajatori, angajatorul este obligat să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detaşat are încheiat contract individual de muncă.

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

TITLUL IX
PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 181. Obligativitatea cercetării disciplinare prealabile

Nici o sancţiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 182. Cercetarea disciplinară prealabilă

(1) Salariaţii unităţii (indiferent de categoria profesională) care se abat de la normele de organizare şi funcţionare a unităţii comiţând abateri disciplinare prevăzute şi reglementate de prezentul Regulament intern, pot fi sancţionaţi disciplinar urmarea unei proceduri legale, plecând de la:

a) iniţiativa de sancţionare disciplinară se face pe baza unui referat, întocmit de şeful de compartiment, birou, serviciu, secţie, pavilion, etc.,al salariatului care a încălcat prezentul regulament, aprobat de şeful ierarhic şi (pentru partea medicală de Directorul medical, respectiv pentru partea administrativă de Şef Birou Administrativ), prin care se semnalează o abatere disciplinară;

b) organul de control intern al unităţii întocmeşte referatre către comisia de disciplină, cu aprobarea managerului unităţii;

c) managerul unităţii, respectiv membrii Comitetului director întocmesc referate către Comisia de disciplină a unităţii, fără prealabile aprobări;

d) referatul trebuie să conţină explicit: persoana/persoanele care au săvârşit abaterea, în ce constă abaterea, când s-a produs ea şi ce persoane pot să o confirme (dacă e cazul). Semnalarea unei abateri poate fi făcută de orice persoană care a observat-o;

(2) Apariţia unui referat care consemnează o abatere, se adresează către Comisia de disciplină şi se depune la secretariatul unităţii. Comisia de disciplină a unităţii luând act de existenţa unui referat, prin secretarul comisiei, se va întrunii în maxim 5 zile de la apariţia unei situaţii, analizează referatul, stabileşte data, ora şi locul de dezbatere a cercetării disciplinare prealabile, care trebuie să fie fixată în intervalul 7-14 zile de la analiza iniţială. Persoana/persoanele implicate sunt convocate în timp util (5 zile lucrătoare înainte), printr-o adresă în care se precizează: abaterea de care este învinuit, data, ora şi locul întrevederii. Atât în timpul cercetării disciplinare, cât şi în ziua

dezbaterii sancţiunii, salariatul are dreptul să aducă toate argumentele de apărare in favoarea sa. La cerere, are dreptul să fie asistat de un reprezentant al sindicatului.

(3) Neprezentarea salariatului la cercetarea prealabilă sau la dezbaterea sancţiunii, este considerată recunoaştere tacită a vinovăţiei şi dă dreptul angajatorului să dispună sancţionare în conformitate cu gravitatea faptei.

(4) Actele procedurii prealabile şi rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmeşte de către persoana abilitată de comisie.

(5) Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieşiri al unităţii actele prezentate în apărare şi susţinerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

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

(7) La stabilirea sancţiunii se va ţine seama de următoarele:

a) împrejurarea în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie al salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportamentul general în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art. 183. Termenul de emitere a deciziei de sancţionare

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

Art. 184. Cuprinsul deciziei de sancţionare disciplinară

Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

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

Art. 185. Stabilirea sancţiunilor disciplinare

(1) Sancţiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârşite de către salariaţi şi constatate după procedura mai sus enunţată vor fi stabilite de către Comitetul director al unităţii, în baza unei Hotărâri având la bază procedura privind cerecetarea disciplinară prealabilă a Comisiei de disciplină, care de altfel, are un rol consultativ în pronunţarea conducerii unităţii prin soluţia dată. Soluţie care poate fi menţinută sau modificată de conducerea unităţii.

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

Art. 186. Comunicarea deciziei de sancţionare disciplinară

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

Art. 187. Contestarea deciziei de sancţionare disciplinară

(1) Decizia de sancţionare poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripţie îşi are domiciliul / reşedinţa persoana sancţionată, (Tribunalul Timiş) în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 188. Reabilitarea disciplinară

(1) Sancţiunile disciplinare (cu excepţia desfacerii disciplinare a contractului de muncă) se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancţiunea disciplinară constând în "avertisment scris", (în cazul în care comportamentul salariatului în acest interval nu atrage o altă sancţiune disciplinară);

b) în termen de un an pentru celelalte sancţiuni decât cea de "avertisment scris" (în cazul în care comportamentul salariatului în acest interval nu atrage o altă sancţiune disciplinară).

TITLUL X
PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art. 189. Dreptul la sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament; răspunsul la sesizare

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

(2) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamaţiile individuale ale salariaţilor în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator şi angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului de către angajaţi care vor fi comunicate acestora personal sau prin poştă.

Art. 190. Înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor

(1) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieşiri al unităţii şi va fi soluţionată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuţiile stabilite în fişa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

(2) Sesizarea va fi soluţionată şi răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt şi va purta viza conducerii societăţii.

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

a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;

b) prin poştă, în situaţia în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Art. 191. Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în prezentul Regulament

(1) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competenţa instanţelor judecătoreşti – tribunalul în a cărei circumscripţie reclamantul îşi are domiciliul, reşedinţa, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Art. 192. Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor şi intereselor salariaţilor

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

(2) Plângerile salariaţilor în justiţie nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

TITLUL XI
DISPOZIŢII FINALE
DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

Art. 193. Responsabilitatea privind întocmirea şi modificarea prezentului ROI

(1) Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat cu consultarea sindicatului sau a reprezentanţilor salariaţilor ori de cate ori necesitatile de disciplina interna a muncii o impun.

Art.194. Prezentul Regulament se completeaza de drept cu prevederile Codului Muncii şi cu orice alta dispozitie legală în vigoare aplicabilă.

Art.195. Continutul prezentului Regulament va fi adus la cunostinta tuturor salariatilor, incheindu-se proces-verbal de luare la cunostinta.

Art.196. (1) Pina la data intrarii in vigoare a prezentului Regulament, conducatorii sectiilor, compartimentelor, serviciilor sau, dupa caz, a birourilor din structura angajatorului au obligatia de a aduce la cunostinta tuturor subordonatilor pe care ii conduc, sub semnatura, continutul prezentului Regulament si de a verifica respectarea acestuia.

(2) Aceeasi obligatie subzista si in cazul persoanelor care au dobandit calitatea de salariat dupa intrarea in vigoare a Regulamentului, sau a persoanelor detaşate de la un alt angajator in cazul acestora procesul-verbal de luare la cunostinta anexandu-se contractului individual de munca.

(3) Nerespectarea obligatiei prevazute la alin.(1) si (2) constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit Codului Muncii.

Art.197. (1) Prezentul Regulament va fi afisat la sediul angajatorului şi pus la dispoziţia fiecărei secţii medicale sau altă structură din unitatea spitalicească.

Art. 198. Informarea cu privire la modificarea prezentului Regulament

(1) Orice modificare ce intervine în conţinutul prezentului Regulament, în baza modificărilor prevederilor legale sau la iniţiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite de legislaţie şi de prezentul Regulament (RI).

Art.199. Aprobarea Regulamentului intern

(1) Prezentul Regulament intern a fost aprobat în şedinţa Comitetului Director al Spitalului Clinic CF Timisoara în baza Hotărârii nr..... din ..... şi este valabil începând cu data de .....

Art. 200 – Abrogarea vechiului Regulament de ordine interioară (ROI)

(1) La data intrarii in vigoare a prezentului Regulament se abrogă vechiul Regulament de Ordine Interioara (ROI) al Spitalului Clinic CF Timisoara.

SEMNEAZĂ, angajator

Comitetul Director al Spitalului Clinic CF Timisoara

1. Dr.Iurciuc Stela
2. Dr.Alexandru Caraba
3. Ec.Ladislau Bocso
4. Dr.Veronica Popa

AVIZAT:

1. Sindicat .....FILIRO.....
2. Consiliul de etică .....