



**Avizat
Consiliul Etic**

REGULAMENT INTERN AL SANATORIULUI BALNEAR SI DE RECUPERARE MANGALIA

ACTUALIZAT LA DATA DE 04.11.2022

Mangalia, cod 905500, Str. Mirecacei Batran nr. 2
Tel.: 0241751337/0241751215, Fax: 0241751759
e-mail: office@balnear.net
Website: www.balnear.net



CUPRINS

Cap.I Dispozitii generale

Cap.II Conducerea unitatii

Cap. III Reguli privind sanatatea si securitatea in munca, protectia maternitatii la locul de munca si situatii de urgenta

Cap.IV Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si a inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii umane

Cap. V Timpul de munca

Cap.VI Concediul de odihna si alte concedii

Cap.VII Drepturile si obligatiile angajatorului si salariatilor

Cap. VIII Disciplina muncii si raspunderea disciplinara

Cap. IX Reguli referitoare la procedura de cercetare disciplinara

Cap. X Raspunderea patrimoniala

Cap. XI Accesul in perimetrul sanatoriului

Cap. XII Evaluarea profesionala a salariatilor – criterii si proceduri de evaluare

Cap. XIII Formarea profesionala

Cap. XIV Procedura de solutionarea cererilor sau a reclamatiiilor individuale ale salariatilor

Cap. XV Modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice

Cap. XVI Norme obligatorii si dispozitii finale



CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

ART. 1.

(1) Prezentul Regulament Intern, întocmit în temeiul Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii Republicat, stabilește aplicarea reglementarilor din domeniul raporturilor de munca, normele de disciplina muncii, igiena, sanatate și securitate în munca, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice precum și criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților din cadrul Sanatoriului Balnear și de Recuperare Mangalia.

ART. 2.

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

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

- personalului din alte unități care se află în delegație sau sunt detașați în cadrul unității.
- personalului încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare.
- elevilor, ucenicilor ori studenților care efectuează practica în cadrul acesteia.
- firmelor care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia sanatoriului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intra în contact). În această situație regulamentul va fi prelucrat de serviciul administrativ, tehnic și informatică, la încheierea contractului.

(3) Dispozițiile referitoare la organizarea muncii și disciplina, din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător oricărui altor persoane, sau altor activități pe timpul prezentei în unitate

ART. 3

(1) Atribuțiile principale de serviciu și responsabilitățile fiecărui compartiment de activitate (secție, laborator, birou, serviciu, compartiment etc.) sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare și ale salariaților unității sunt prevăzute în fișele de post.

(2) Prezentul Regulament Intern se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii Republicat, Contractul Colectiv de munca în vigoare și alte acte normative specifice sectorului sanitar.

CAPITOLUL II CONDUCEREA UNITĂȚII

ART. 4

(1) În cadrul Sanatoriului Balnear și de Recuperare Mangalia este organizat și funcționează un Comitet director format din:

- managerul sanatoriului;
- directorul medical;



- directorul financiar-contabil.
- (2) Funcțiile specifice comitetului director se ocupă prin concurs organizat de manager.
- (3) Până la ocuparea prin concurs a funcțiilor de conducere care fac parte din Comitetul director, conducerea interimară se numește prin ordin al ministrului sănătății.
- (4) Contractul individual de muncă al managerului se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.
- (5) Contractul individual de muncă al persoanelor care fac parte din comitetul director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.
- (6) Managerul încheie contract de management cu Ministerul Sănătății, pe o perioadă de maximum 4 ani. Contractul de management poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite prin ordin al ministrului sănătății sau ori de câte ori este nevoie.
- (7) Drepturile și atribuțiile managerului sunt cuprinse în contractul de management încheiat cu Ministerul Sănătății, conform ordinului ministrului sănătății.

ART. 5

- (1) Consiliul de administrație din Sanatoriul Balnear și de Recuperare Mangalia funcționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și este compus din următorii membri:
 - a) 3 reprezentanți ai Ministerului Sănătății;
 - b) 1 reprezentant al Consiliului Local Mangalia;
 - c) 1 reprezentant al Colegiului Medicilor Constanța, cu statut de invitat;
 - d) 1 reprezentant al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali Constanța, cu statut de invitat;
 - e) reprezentanții nominalizați ai sindicatelor legal constituite din unitate, afiliate federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară au statut de invitat permanent;
 - f) membrii supleanți.

ART. 6

- (1) Managerul participă la ședințele Consiliului de administrație fără drept de vot.
- (2) Consiliul de administrație are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și de funcționare a sanatoriului.
- (3) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului. Deciziile Consiliului de administrație se iau cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA, PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA SI SITUATII DE URGENTA

ART. 7

- (1) Unitatea are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si a sanatatii salariatilor.
- (2) Unitatea are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.



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

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

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

ART. 8

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

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

(3) Comitetul de securitate si sanatate are urmatoarea componenta:

- a) Manager;
- b) reprezentanti ai angajatorului cu atributii de securitate si sanatate în munca;
- c) reprezentanti ai lucratorilor cu raspunderi specifice în domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor;
- d) medicul de medicina a muncii.
- e)lucratorul desemnat sau reprezentantul serviciului intern de prevenire si protectie este secretarul comitetului de securitate si sanatate în munca.

(4) Atribuțiile comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt urmatoarele:

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



- j) analizeaza cauzele producerii accidentelor de munca, îmbolnavirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune masuri tehnice în completarea masurilor dispuse în urma cercetarii;
- k) efectueaza verificari proprii privind aplicarea instructiunilor proprii si a celor de lucru si face un raport scris privind constatările facute;
- l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate si sanatate în munca de catre conducatorul unitatii cel puțin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanatatii în munca, la actiunile care au fost întreprinse si la eficienta acestora în anul încheiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se va realiza în anul urmator;
- m) elaboreaza planul de masuri privind protectia salariatilor împotriva agresiunilor.

ART. 9

(1) În stabilirea masurilor privind conditiile de munca, angajatorul tine seama de urmatoarele principii de baza:

- a) masurile luate trebuie sa vizeze in primul rand asigurarea sanatatii si securitatii in munca a lucrarilor, precum si ameliorarea conditiilor de munca;
- b) masurile luate de catre angajator pentru ameliorarea conditiilor de munca se realizeaza cu consultarea reprezentantilor organizatiei sindicale semnatare a contractului colectiv de munca aplicabil;
- c) conditiile corespunzatoare de lucru nu pot exista fara asigurarea medicamentelor, a materialelor sanitare, a instrumentarului, a aparaturii, a reactivilor si a documentelor specifice muncii potrivit legii.

ART. 10

(1) Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca. In acest scop va evalua riscul pe categorii de locuri de munca si activitati prestate. Atunci cand exista posibilitatea ca angajatul sa vina in contact cu sangele si/sau alte lichide biologice, angajatorul va asigura aplicarea precautiunilor standard prevazute in Ordinul ministrului sanatatii publice nr. 1101/2016.

(2) În cadrul propriilor responsabilitati, angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia.

(3) La adoptarea si punerea in aplicare a masurilor prevazute se tine seama de urmatoarele principii generale de prevenire:

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



(4) Angajatorul raspunde de organizarea activitatii de asigurare a sanatatii si securitatii in munca.

ART. 11

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

ART. 12

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

ART. 13

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

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

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

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

ART. 14

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

(2) Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

ART. 15

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

ART. 16

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

ART. 17

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

ART. 18

Organizarea activitatii, stabilirea structurilor organizatorice adecvate, repartizarea salariatilor pe locurile de munca, precizarea atributiilor si a raspunderilor se realizeaza de catre angajator.

ART. 19

Exercitarea controlului asupra modului de indeplinire a obligatiilor de serviciu de catre salariatii este atributie exclusiv in competenta angajatorului.



ART. 20

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

ART. 21

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

ART. 22

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

ART. 23

Sarcinile si atributiile de serviciu trebuie stabilite in conformitate cu cerintele postului si cu obligatiile asumate de fiecare salariat la incheierea contractului individual de munca.

ART. 24

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

ART. 25

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

ART. 26

Reducerea timpului normal de lucru si alimentatia compensatorie de protectie se acorda obligatoriu de catre angajator, in conformitate cu prevederile contractului colectiv de munca aplicabil.

ART. 27

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

ART. 28

Materialele igienico-sanitare, precum si echipamentul de protectie sunt asigurate obligatoriu de catre angajator, in cantitatea si de calitatea necesara asigurarii unei asistente medicale corespunzatoare, potrivit contractului colectiv de munca aplicabil.

ART. 29

Concediile de odihna suplimentare se acorda potrivit prevederilor contractului colectiv de munca aplicabil.

ART. 30

Angajatorul este obligat sa angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează sa o



execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării.

ART. 31

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

ART. 32

Examenele medicale periodice vor fi asigurate gratuit de către angajator.

ART. 33

La nivelul unității se pot asigura și alte prestații medico-sanitare pentru salariații unității (prioritate la consultul medical, analize, investigații s.a.).

ART. 34

În toate cazurile în care condițiile de muncă s-au modificat, determinând reclassificarea locurilor de muncă, salariații vor beneficia de drepturile aferente noii clasificări începând cu data schimbării condițiilor de muncă, certificate potrivit legii.

ART. 35

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

ART. 36

- (1) În cazul în care condițiile de muncă se normalizează, pentru refacerea capacității de muncă, salariații vor beneficia de încă două luni de spor pentru nocivitate și alimentație de protecție a organismului, dacă au beneficiat anterior de acestea.
- (2) De drepturile prevăzute la alin. (1) beneficiază și salariații care au lucrat cel puțin 6 luni în condițiile alin. (1) și își schimbă locul de muncă din motive ce nu le sunt imputabile, dacă drepturile de aceeași natură sunt mai mici la noul loc de muncă.

ART. 37

La nivel de unitate se vor stabili parametrii de microclimat necesari, urmăriți la fiecare loc de muncă în vederea luării măsurilor de protecția muncii specifice, precum și programul de control al realizării măsurilor stabilite.

ART. 38

Angajatorul este obligat să asigure, pe cheltuiela sa, cadrul organizatoric pentru instruirea și testarea salariaților, cu privire la normele și instrucțiunile de protecția muncii.

ART. 39

În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul va lua cel puțin următoarele măsuri:

- a) amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;
- b) asigurarea securității și sănătății lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

ART. 40

Neasigurarea condițiilor normale de lucru la locul de muncă exonerează de răspundere angajatul din unitate în cazul în care aceasta atrage neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de



serviciu, caz in care trebuie sa se evite cat de mult posibil sa se puna in pericol viata si sanatatea pacientilor.

ART. 41

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

ART. 42

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

ART. 43

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

ART. 44

In cazurile prevazute mai sus se va proceda la consultarea organizatiei sindicale semnatare a contractului colectiv de munca aplicabil.

ART. 45

Grupurile sensibile la riscuri specifice, cum ar fi: femeile gravide, lehuzele sau femeile care alapteaza, tinerii, precum și persoanele cu dizabilitati, trebuie protejate impotriva pericolelor care le afectează în mod specific, angajatorul amenajand locurile de munca ținând seama de prezenta acestora.

ART. 46

Salariatelor gravide si/sau mame, lehuze sau care alapteaza li se asigura securitatea si sanatatea in munca, in conformitate cu prevederile OUG nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca si ale celorlalte acte normative in vigoare.

ART. 47

Angajatorul asigura respectarea drepturilor pentru salariata gravida care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare.

ART. 48

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

ART. 49

Salariata care alapteaza este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaza copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens.

ART. 50

Salariatele gravid si/sau mame, lehuze sau care alapteaza nu vor fi expuse la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea si nu vor fi constranse la efectuarea unei munci daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori copilului nou-nascut, dupa caz. Daca o asemenea salariata desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul ii va modifica în mod



corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale. În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută mai sus, salarialele au dreptul la concediu de risc maternal;

ART. 51

Angajatorul va informa, în scris, salarialele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca, precum și asupra drepturilor care le revin;

ART. 52

Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salarialei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

ART. 53

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

ART. 54

Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare. Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salarialei respective.

ART. 55

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

ART. 56

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

ART. 57

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

ART. 58

Salarialele care alăptează au dreptul, în cursul programului de lucru, la două pauze pentru alăptare, de câte o ora fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de



muncă cu două ore zilnic. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se include în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

ART. 59

Salariatele de mai sus nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte. În cazul în care sănătatea salariatelor menționate este afectată de munca de noapte, angajatorul, pe baza solicitării scrise a salariatei, o va transfera la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte. În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal. Salariața poate solicita concediul de risc maternal, în întregime sau fractionat, în funcție de recomandarea medicului și de justificarea angajatorului privind perioada posibilă de eliminare a riscurilor de la locul de muncă, pentru sănătatea sau securitatea ei. Angajatorul aproba solicitarea salariatei pentru concediul de risc maternal numai dacă solicitarea este însoțită de document medical eliberat de medicul de familie sau de către medicul specialist.

ART. 60

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

ART. 61

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

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

ART. 62

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

ART. 63

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

ART. 64

Obligațiile conducerii instituției, în domeniul situațiilor de urgență:



- a) să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricărui persoane interesate;
- b) să asigure identificarea, evaluarea și implementarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor conform criteriilor stabilite;
- c) să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
- d) să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- e) să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;
- f) să întocmească, să actualizeze permanent și să transmit inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- g) să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- h) să verifice dacă salariații cunosc și respect instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- i) să asigure constituirea, cu avizul inspectoratului, a serviciului de urgență privat, precum și funcționarea acestuia conform reglementărilor în vigoare ori să încheie contract cu un alt serviciu de urgență voluntar sau privat, capabil să intervină operativ și eficient pentru stingerea incendiilor;
- i¹) să solicite și să obțină avizele de înființare și pentru sectoarele de competență ale serviciului privat pentru situații de urgență și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
- j) să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- k) să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;
- l) să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- m) să asigure pregătirea și antrenarea serviciului de urgență privat pentru intervenție;
- n) să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specific riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității sale, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;
- o) să stabilească și să transmit către transportatorii, distribuitorii și utilizatorii produselor sale regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea produselor respective;
- p) să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;
- q) să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- r) să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.



Obligatiile salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul etnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

CAPITOLUL IV

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

ART. 66

Relatiile de muncă din cadrul unitatii se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toti salariatii.

ART. 67

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

ART. 68

Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 67, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

ART. 69

Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la art. 67, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluși scop sunt proporționale, adecvate și necesare.



ART. 69¹

Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la art. 67, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.”

ART. 70

Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

ART. 71

Tuturor salariaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

ART. 72

Relațiile de muncă în cadrul unității se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil la nivel de unitate.

ART. 73

Recunoașterea dreptului salariatului de a se adresa conducerii unității cu cereri, reclamații și de a fi primit în audiență.

ART. 74

Fiecarui salariat cercetat disciplinar i se recunoaște dreptul de a formula și de a susține în apărarea sa orice probe și motivații pe care le considera necesare.

ART. 75

Recunoașterea dreptului fiecarui salariat al unității, care considera că i s-au încălcat drepturile prin decizii nedrepte, de a se adresa instanțelor judecătorești competente.

ART. 76

Sunt interzise comportamentele ofensive, intimidante, malicioase, insultatoare sau umilitoare, abuzul de putere sau autoritate, care încearcă să submineze un individ sau un grup de angajați și care pot cauza acestora tulburări legate de stres.

ART. 76¹

Este interzisă concedierea salariaților pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

ART. 77



Este interzisă discriminarea prin utilizarea unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă.

ART. 78

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

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

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

ART. 79

Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la [art. 67](#) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

ART. 79¹

Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

ART. 79²

Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la [art. 67](#), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

ART. 79³

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

ART. 80

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

ART. 81

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

ART. 82

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

ART. 83

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



ART. 84

Dacă se stabilește că a avut loc un act de hărțuire sexuală, hărțuitorul i se vor aplica sancțiuni disciplinare corespunzătoare, în termen de 2 săptămâni de la terminarea anchetei. Victima nu poate fi transferată împotriva voinței sale. Măsurile vor fi comunicate în scris atât reclamantului, cât și reclamatului.

ART. 85

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

ART. 86

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

ART. 87

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

ART. 88

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

ART. 89

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

ART. 90

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

ART. 91

(1) Angajatorul nu va permite și nu va tolera hărțuirea psihologică (mobbing) la locul de muncă, prin aceasta intelegandu-se:

- a) orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;
- b) existența unui comportament abuziv, manifestat împotriva unui salariat în mod sistematic, repetat și având o întindere semnificativă în timp (mai mult de 1 dată de pe săptămână, pe perioade mai mari de 6 luni);
- c) acte de hărțuire ce violează personalitatea, demnitatea și integritatea fizică/mentală a individului, hărțuirea determinând degradarea substanțială a mediului de lucru, atrăgând după sine posibilitatea (în cele mai multe cazuri) o demisie forțată.
- d) orice formă de discriminare la locul de muncă, care încalcă principiile egalității de șanse constând într-un comportament repetat și anormal față de un salariat sau un grup de salariați, care este de natură să genereze un risc pentru respectivii salariați;
- e) comportament anormal ce vizează un salariat și care tinde la victimizarea, umilirea, diminuarea respectului de sine sau amenințarea acestuia.



(2) Reprezentantii sindicali desemnati primesc de la persoanele care se considera discriminate sesizari/reclamatii, aplica procedurile de solutionare a acestora si solicita angajatorului rezolvarea cererilor angajatilor.

CAPITOLUL V TIMPUL DE MUNCA

ART. 92

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

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

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

ART. 93

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

ART. 94

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

ART. 95

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

ART. 96

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

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru anumite activități sau profesii stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, se pot negocia, prin contractual colectiv de muncă respectiv, perioade de referință mai mari de 4 luni, dar care să nu depășească 6 luni.

(4) Sub rezerva respectării reglementărilor privind protecția sănătății și securității în muncă a salariaților, din motive obiective, tehnice sau privind organizarea muncii, contractele colective de muncă pot prevedea derogări de la durata perioadei de referință stabilite la alin. (3), dar pentru perioade de referință care în niciun caz să nu depășească 12 luni.

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

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



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

ART. 97

(1) Programul de lucru inegal poate functiona numai daca este specificat expres in contractul individual de munca. Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate este prevăzut în prezentul regulament intern.

(2) Programul de munca și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunostinta salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

ART. 98

(1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

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

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

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

ART. 99

Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

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

(3) La solicitarea angajatorului, salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea duratei maxime legale a timpului de munca (ce nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare). In cazul prestarii de ore suplimentare peste un numar de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau afiliate la federatii reprezentative, iar acolo unde acestea nu exista, al reprezentantilor salariatilor, potrivit legii.

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

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

(6) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(7) În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

ART. 100

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

ART. 101



Salariatii au dreptul intre 2 zile de munca la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

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

ART. 102

(1) La locurile de munca cu activitate specifica, ca forma speciala de organizare a continuitatii activitatii, activitatea se organizeaza in program de 12/24 ore, garzi etc.

(2) Activitatea prestata sambata, duminica si in alte zile in care, potrivit legii nu se lucreaza, asigura continuitatea asistentei medicale si de ingrijire, dupa caz.

ART. 103

Salariatii care lucreaza in conditii de munca deosebite beneficiaza de reducerea programului normal de lucru, potrivit legislatiei in vigoare si contractului colectiv de munca aplicabil.

(2) Reducerea timpului normal de lucru prevazut la alin.(1) nu afecteaza nivelul veniturilor salariale si vechimea in munca.

ART. 104

Categoriile de personal care beneficiaza de reducerea duratei normale a timpului de lucru:

a)personalul care lucreaza in activitatile de radiologie – imagistica medicala si roentgenterapie, terapie cu energii inalte: 6 ore/zi;

b)medicii, personalul sanitar incadrat cu studii superioare: 7 ore/zi;

c)personalul sanitar si personalul auxiliar sanitar din laboratoare sau compartimente de analize medicale ;

d)personalul sanitar si personalul auxiliar sanitar care lucreaza in hidrotermoterapie: 7 ore/zi;

ART. 105

Programul de lucru, inclusiv garzile, se stabilescu aprobarea managerului, respectandu-se legislatia in vigoare.

ART. 106

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

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

(3) In cazurile in care durata zilnica a timpului de munca este mai mare de 6 ore, salariatii au dreptul la pauza de masa

(4) Salariații pot fi învoși să lipsească în interes personal de la serviciu în baza unei cereri care se arhivează la biroul resurse umane-salarizare,cu o durată de la 0-2 ore /zi numai cu acordul superiorului ierarhic și aprobarea managerului unității, care va fi evidențiată în pontaj.

(5) Recuperarea orelor de învoire se specifică pe cererea de învoire, respectiv a datei de recuperare pentru evidențiere în pontaj

ART. 107

Prin acest regulament intern, se stabileste urmatorul program, cu respectarea prevederilor legale, respectiv de luni pana vineri, continuitatea activitatii in zilele de sambata, duminica, sarbatori legale in sectorul medical si de alimentatie publica asigurandu-se prin program de tura/inegal:

A. Comitetul Director

1.Managerul

h = 08.00 – 16.00



2. Director Financiar-Contabil h = 08.00 – 16.00
3. Director Medical h = 08.00 – 16.00

B. Personal sanitar superior de specialitate din sectiile medicale si ambulatoriu de specialitate:

1. MEDICII incadrati cu norma intreaga inclusiv SEFII DE SECTII – 7 ore/zi = 07.00 - 14.00;

C. Personal sanitar superior de specialitate din cabinete si laboratoare:

1. Laborator Analize Medicale

- CHIMIST: 7 ore/zi: h = 07.00 – 14.00

2. Laborator Radiologie si Imagistica

- MEDIC - SPECIALITATEA RADIOLOGIE:

6 ore/zi: h = 07.00 – 13.00

3. Cabinet de geriatrie si gerontologie

Medic – geriatrie si gerontologie

3.5h/zi = 12.00-15.30

4. Laborator de recuperare, medicina fizica si balneologie:

- PROFESOR CFM: 7 ore/zi: h = 07.00 – 14.00
- KINETOTERAPEUT: 7 ore/zi: h = 07.00 – 14.00

D. Personal mediu sanitar:

1. Asistentul medical sef din sectie sau asistentul sef Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie: 8 ore/zi: h = 07.00 – 15.00

2. personalul din sectii si cabinete medicale de recuperare, medicina fizica si balneologie: 8 ore/zi: h = 07.00 – 15.00

3. personalul care lucreaza cu aparate de electroterapie/piscine apa de mare/masaj uscat: 8 ore/zi: h = 07.00 – 15.00, sau cu repaus saptamanal in alte zile decat sambata si duminica, in functie de graficul aprobat;

4. personalul care isi desfasoara activitatea la namol si hidroterapie:

-7 ore/zi: h = 07.00 – 14.00 sau cu repaus saptamanal in alte zile decat sambata si duminica, in functie de graficul aprobat;

5. Laborator Analize Medicale: 7 ore/zi: h = 07.00 – 14.00

6. Laborator Radiologie si Imagistica: 6 ore/zi: h = 07.00 – 13.00

7. Compartiment de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale:

-8 ore/zi: h = 07.00 – 15.00



7. Personalul care asigura continuitatea activitatii medicale in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale:

- program ture: 12/24

8. Serviciul de primire si internare a bolnavilor (registratori medicali/statistician medical):

- statistician medical: 8 ore/zi: h = 8.00-16.00

- registratori medicali: 8 ore/zi: h = 07.00 – 15.00/program ture: 12/24 pentru asigurarea continuitatii activitatii in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale, in functie de graficul de lucru aprobat;

E. Personal auxiliar sanitar

1. baies, namolar (personal care isi desfasoara activitatea la namol si hidroterapie): 7
 ore/zi: h = 07.00 – 14.00

2. infirmiere: 7 ore/zi: h = 07.00 – 14.00

3. spalatoresc: 8 ore/zi: h = 06.00 – 14.00

4. ingrijitoare: 8 ore/zi: h = 06.00 – 14.00 / repaus in alte zile decat sambata si duminica sau pentru asigurarea continuitatii activitatii in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale, in functie de graficul de lucru aprobat / program zi – inegal (07.00-19.00/ 07.00-18.00) pentru asigurarea continuitatii activitatii in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale, in functie de graficul de lucru aprobat;

.....L.....M.....M.....J.....V.....S.....D

sapt.1.....12.....12.....12.....11*.....12.....11*.....12

sapt.2.....12.....12.....12.....11*.....12.....11*.....12

sapt.3.....12.....12.....12.....11*.....12.....11*.....12

sapt.4.....12.....12.....12.....11*.....12.....11*.....12

5. agent DDD: 8 ore/zi: h = 06.30 – 14.30

F. Birou MCSM: 8 ore/zi: h = 08.00 – 16.00



G. Personal TESA

1. Compartiment audit 8 ore/zi: h = 08.00 – 16.00
2. Compartiment juridic: 8 ore/zi: h = 08.00 – 16.00
3. Birou resurse umane-salarizare: 8 ore/zi: h = 08.00 – 16.00
4. 5. Compartiment protectii amuncii, PSI, protectie civila si situatii de urgenta: 8 ore/zi: h = 08.00 – 16.00
5. Serviciul financiar-contabil: 8 ore/zi: h = 08.00 – 16.00
6. Serviciul administrativ, tehnic, informatica: 8 ore/zi: h = 08.00 – 16.00, sau pentru asigurarea continuitatii activitatii in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale, in functie de graficul de lucru aprobat: program zi – inegal(07.00-19.00/ 07.00-18.00):

.....L.....M.....M.....J.....V.....S.....D

sapt.1.....12.....12.....12.....11*.....12.....11*.....12

sapt.2.....12.....12.....12.....11*.....12.....11*.....12

sapt.3.....12.....12.....12.....11*.....12.....11*.....12

sapt.4.....12.....12.....12.....11*.....12.....11*.....12

7. Serviciul achizitii publice, contractare, aprovizionare, transport: 8 ore/zi: h = 08.00 – 16.00

Magaziner: 8 ore/zi: h= 07.00-15.00

H. Muncitoribcalificati si necalificati

1. Soferi: 8 ore/zi: h = 07.00 – 15.00
2. Personal paza: program 8 ore/zi: 06.00-14.00/12.00-20.00, in functie de graficul de lucru aprobat;
3. Centrala termica Pavilion A si B (fochisti): program ture: 12/24(07.00-19.00/19.00-07.00) pentru asigurarea continuitatii activitatii in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale, in functie de graficul de lucru aprobat;
- Sef echipa: 8 ore/zi: h= 07.00-15.00
4. Lenjer: 8 ore/zi: h = 07.00 – 15.00



5. Personal intretinere cladiri, instalatii de apa, lumina si incalzire:

8 ore/zi: h = 07.00 – 15.00

- 8.Liftier:

8 ore/zi: h=07.00-15.00

6.personal intretinere spatii verzi:

8 ore/zi: h = 07.00 – 15.00

7.Bloc alimentar(bucatar, ospatar, cofetar, muncitor necalificat): pentru asigurarea continuitatii activitatii in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale, in functie de graficul de lucru aprobat: program zi-inegal (07.00-19.00/ 07.00-18.00):

.....L.....M.....M.....J.....V.....S.....D

sapt.1.....12.....12.....12.....11*.....12.....11*.....12

sapt.2.....12.....12.....12.....11*.....12.....11*.....12

sapt.3.....12.....12.....12.....11*.....12.....11*.....12

sapt.4.....12.....12.....12.....11*.....12.....11*.....12

ART. 108

- (1) Garda instituita in unitate pentru asigurarea continuitatii asistentei medicale intre ora de terminare a programului stabilit si ora de incepere a programului de dimineata din ziua urmatoare este de 17 ore (h = 14.00 – 07.00).
- (2) După activitatea continuă aferentă activității curente și activității într-o linie de gardă, medicul beneficiază de o perioadă de repaus de 24 de ore.
- (3) Prevederea de la alin. (2) se aplică și pentru activitatea prestată într-o linie de gardă într-o zi de duminică sau de sărbătoare legală care este urmată de o zi normală de lucru.
- (4) În situația în care se acordă ziua liberă prevăzută la alin (2), completarea orelor care fac parte din norma de bază, de 7 ore zilnic, se poate face prin prelungirea activității curente aferente altor zile din cursul lunii, având în vedere specialitatea, adresabilitatea și modul concret de organizare a activității.
- (5) Prevederea de la alin (2) nu se aplică în cazul unui număr insuficient de medici, care ar face imposibilă organizarea activității în condiții corespunzătoare.
- (6) Prevederea de la alin (2) nu se aplică medicilor care fac parte din comitetul director.
- (7) Modul concret de organizare a activității, acordarea perioadei de repaus de 24 de ore, precum și completarea orelor aferente normei legale de muncă se stabilesc de șeful fiecărei structuri medicale și se aprobă de conducerea unității sanitare.

ART. 109

In zilele de repaus saptamanal, zilele de sarbatori legale si in celelalte zile in care, potrivit reglementarilor legale in vigoare, nu se lucreaza, garda incepe dimineata la ora 07.00 si dureaza 24 de ore.



ART. 110

In unitate este organizata si aprobata de Ministerul Sanatatii, o singura linie de garda in specialitatea recuperare, medicina fizica si balneologie, care este asigurata de medicii de specialitate in baza unui contract cu timp partial pentru activitatea prestata in linia de garda.

ART. 111

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

ART. 112

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

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

ART. 113

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

ART. 114

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

ART. 115

Programul gărzilor se întocmește lunar de directorul medical, și se aprobă de manager.

ART. 116

Schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu avizul directorului medical și cu aprobarea managerului.

ART. 117

Graficele lunare se întocmesc la sfârșitul lunii în curs pentru luna următoare de către seful fiecărui loc de munca. Pe parte medicală, graficele lunare se întocmesc de către asistentul șef, cu semnatura sefului de secție și avizul directorului medical și se aprobă de manager.

ART. 118

Modificarea graficelor lunare se face doar de către seful fiecărui loc de munca. Pe parte medicală, de către asistentul șef, sunt avizate de către seful de secție, directorul medical și se aprobă de manager.

ART. 119

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

- a) în caz de graviditate, lehuzie și pe timpul cât alăptează;
- b) are program redus pe bază de certificat medical;
- c) starea de sănătate contravine desfășurării activității în tura a 3-a, dovedită cu certificat medical;
- d) pensionare de invaliditate de gradul III.



ART. 120

- (1) Evidenta prezentei la program se tine prin condici de prezenta in care personalul este obligat sa semneze zilnic (in fiecare zi in care e prezent la munca).
- (2) Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform legislatiei muncii.
- (3) Evidenta orelor efectuate peste program se tine separat pe locuri de munca si de catre biroul RU-S.
- (4) Timpul de munca efectuat peste norma legala de munca va fi compensat cu zile libere corespunzatoare, conform prevederilor legale.

ART. 121

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

ART. 122

Este considerat program in ture, sistemul 8/16 ore si 12/24 ore, salariatul avand obligatia efectuării serviciului de dimineata, dupa-amiaza si noapte, in decursul unei luni.

CAPITOLUL VI CONCEDIUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII

ART. 123

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

(2) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai încazul încetării contractului individual de muncă.

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

(4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152² se consideră perioade de activitate prestată.

(5) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical. Dupa efectuarea concediului legal acordat pentru ingrijirea copilului in varsta de pana la 2 ani, salariata membra de sindicat poate beneficia de inca 1 an concediu fara plata, postul ramanand temporar vacant si neputand fi desfiintat, pe timpul cat aceasta se afla in asemenea situatie.

(6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.



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

(8) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(9) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

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

(10) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alineatelor precedente salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

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

ART. 124

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

(2) Numarul de zile de concediu fara plata care poate fi acordat este stabilit prin contractul colectiv de muncă aplicabil și legislația în vigoare, respectiv:

a) până la 90 de zile calendaristice pe an pentru situații personale sau de studiu;

b) până la 12 luni pe an pentru angajare în străinătate;

pentru alte situații, cu avizul organizației sindicale semnatare a contractului colectiv de muncă aplicabil.

ART. 125

Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fara plata, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic și de către conducerea unității, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. La fel și întârzierea sau neprezentarea la locul de muncă la expirarea concediilor.

ART. 126

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

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

ART. 127

În caz de absente din cauze de boală sau accident, salariatii au obligația să aducă la cunoștința șefului ierarhic și să prezinte certificatul pentru incapacitate temporară de muncă până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat la biroul resurse umane-salarizare.

ART. 128



Parasirea locului de munca in timpul programului se face numai cu aprobarea sefului de compartiment sau a conducerii unitatii.

ART. 129

Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înainte Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

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

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

ART. 130

(1) In cazul unor evenimente deosebite in familie, salariatii au dreptul la zile libere platite, conform contractului colectiv de munca aplicabil.

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

ART. 130¹

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

(2) Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1).

(3) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.



(4) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(5) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

ART.130²

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

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

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

ART.130³:

(1) Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Concediul de îngrijitor este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(3) Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(4) În sensul art. 152¹ alin. (1), precum și al alin. (3), prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

(5) Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

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

ART. 131

(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

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

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

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

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



(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (5).

(7) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(8) În situația prevăzută la alineatul precedent indemnizația de concediu va fi stabilită conform prevederilor legale.

(9) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (10) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la alin. (5).

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

ART. 132

Deplasările salariaților unității în afara orașului sediului, în interes de serviciu, se vor face în baza ordinului de deplasare semnat de conducerea unității, semnat și stampilat.

CAPITOLUL VII

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ANGAJATILOR

ART. 133

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

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

ART. 134

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



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

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

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

ART. 135

Alte obligații ale angajatorului:

- 1) să asigure un microclimat de muncă corespunzător;
- 2) să asigure prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- 2) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- 3) să adopte principiile nediscriminatorii și să înlăture orice formă de încălcare a demnității salariaților;
- 4) să asigure controlul operativ al tuturor compartimentelor de muncă și a activităților salariaților din componenta acestora, pe baza organigramei unității;
- 5) să asigure întocmirea fișei postului cu sarcinile și obligațiile ce revin salariaților și să le facă cunoscute cu ocazia negocierii contractelor individuale de muncă;
- 6) să aducă la cunoștință, pe cale ierarhică, salariaților din subordine, toate sarcinile ce le revin din deciziile date de manager, în vederea aducerii la îndeplinire a acestora;
- 7) să ia toate măsurile necesare pentru buna desfășurare a activității, în deplină siguranță, pentru întărirea ordinii și disciplinei, organizarea controlului sistematic al îndeplinirii îndatoririlor de serviciu de către fiecare salariat, sancționarea celor care încălcă obligațiile ce le revin sau provoacă abateri disciplinare.
- 8) să ia măsurile necesare pentru asigurarea desfășurării normale a activităților specifice obiectului de activitate al sanatoriului asigurând un control permanent și exigent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu în toate compartimentele;
- 9) să asigure salariaților materialele și mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității, precum și echipamentul de protecție adecvat sarcinilor lor;
- 10) să creeze condiții pentru păstrarea igienei și securității muncii în secții, compartimente;
- 11) să aducă la cunoștință salariaților prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern;



- 12) sa ia masuri, sub toate aspectele legate de securitatea si sanatatea in munca, inclusiv prin activitati de prevenire a riscurilor profesionale prin evitarea acestora, evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate, combaterea riscurilor la sursa si instruirea salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca; se vor aplica toate masurile de dezinfectie si deratizare;
- 13) să pună la dispozitia salariatilor instructiunile de functionare si de utilizare a aparaturii, masinilor, instalatiilor si utilajelor folosite în procesul muncii, precum si de efectuare a controlului, reviziei sau reparatiilor periodice ale acestora;
- 14) sa ia masuri de organizare a activitatii de aprovizionare la locul de munca cu aparatura si materialele necesare desfasurarii activitatii, astfel incat activitatea sa se desfasoare în cele mai bune conditii.
- 15) să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozitiilor legale, a regulamentelor, a contractului colectiv de munca aplicabil referitoare la timpul de muncă, timpul de odihnă, orele suplimentare, timpul de munca a minorilor, a femeilor si de acordare a tuturor drepturilor salariale si a celorlalte drepturi prevăzute de lege si de contractul colectiv de muncă aplicabil;
- 16) să asigure conditiile prevăzute de lege, pentru securitatea si sanatatea in munca, respectarea normelor igienico-sanitare si ale celor de prevenire si stingere a incendiilor, precum si de instruire a personalului în aceste domenii;
- 17) sa sprijine si sa dezvolte initiativa si puterea creatoare a angajatilor, sa tina seama de propunerile si sugestiile lor in vederea indeplinirii planului sanitar;
- 18) sa întocmeasca evaluarea performantelor profesionale ale angajatilor;
- 19) să elibereze legitimatii de serviciu/ecusoane, cu indicarea functiei si a locului de muncă al fiecăruia;
- 20) persoanele din conducerea sanatoriului raspund solidar sau, dupa caz, individual, de prejudiciile aduse patrimoniului incredintat, de buna gospodarie a fondurilor materiale si banesti, de respectare a principiilor de organizare a disciplinei sanatoriului.
- 21) sa creeze, in raport de posibilitatile sanatoriului, conform legii, conditiile necesare promovarii angajatilor, conform studiilor si evaluarii profesionale;
- 22) sa elibereze referinte privind activitatea profesionala (recomandare), la cererea salariatilor;
- 23) persoanele care asigura conducerea sanatoriului, in afara obligatiilor ce le au in aceasta calitate, au si celelalte indatoriri ce revin oricarui salariat din cadrul unitatii;
- 24) sa controleze si sa constate prin intermediul comisiei de verificare cu aparatul omologat de alcool test electronic, posibila stare de ebrietate a salariatilor suspectati de consum de alcool;
- 25) sa constate prin intermediul comisiei de verificare cu aparat de alcool test omologat, posibila introducere în incinta unitatii a bauturilor alcoolice de catre salariatii;
- 26) comisia de verificare cu aparat de alcool test omologat se poate autosesiza sau poate fi sesizata de catre alti angajati;
- 27) de a oferi accesul pacientilor, apartinatorilor si vizitatorilor la registrul de sugestii si impresii;
- 28) alte obligatii prevăzute de lege;
- 29) sa afiseze la avizier si pe site-ul unitatii programul de audiente, stabilit ca fiind i fiecare saptamana in ziua de joi de la ora 13.30-16.00;
- 30) sa informeze noul angajat cu privire la responsabilitatile, drepturile asociate postului, procedurile si protocoalele utilizate in desfasurarea activitatii sale;
- 31) sa îndrume/monitorizeze in perioada de proba, noul angajat;
- 32) sa asigure si sa stabileasca categoriile profesionale care au acces la date/informatii, astfel:
 - a) personalul administrativ-personal birou RU-S, secretariat, achizitii publice, contabilitate
 - b) Personal medical-registratori, asistent generalist, asistenti BFT, medic
 - c) pentru personalul administrativ accesul la date/informatii se face prin intermediul sistemului informatic, pe baza de nume utilizator si parola, pe statii de lucru amplasate in interiorul birourilor alocate fiecarui compartiment, care pot fi incuiate



d) Personalul medical are acces atat la sistemul informatic cat si la date/informatii in format letric. Accesul in sistemul informatic al acestei categorii profesionale, mentine principiile aplicabile categoriei personalului administrativ, iar accesul la informatiile in format letric se face prin inmanarea directa de catre pacient a documentelor/fiselor de tratament, etc.

Prelucrarea datelor se face la serviciu primire si internare pacienti de catre registratori medicali si in cadrul cabinetelor medicale de catre medici si asistenti medicali generalisti

Protejarea datelor si informatiilor se face conform obligatiilor existente in fisele de post, acordul de confidentialitate pe care fiecare angajat il semneaza si prin politicile interne ale GDPR

33) **(1^1)**Părțile pot opta să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată.

(1^2)Angajatorul poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate ori a sigiliului electronic al angajatorului, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, în condițiile stabilite prin regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, potrivit legii.

(1^3)Contractele individuale de muncă și actele adiționale încheiate prin utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, precum și înscrisurile/ documentele din domeniul relațiilor de muncă se arhivează de către angajator cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, și ale Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, și vor fi puse la dispoziția organelor de control competente, la solicitarea acestora.

(1^4)Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă.

(1^5)La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică, în condițiile prevederilor legale”

ART. 136

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

- 1)dreptul la salarizare, conform legislatiei in vigoare, pentru munca depusă, in conformitate cu functia detinuta, gradual sau treapta profesionala, gradatia si evaluarea performantelor profesionale individuale;
- 2)dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- 3)dreptul la concediu de odihnă anual si concediu de odihna suplimentar potrivit locului de munca;
- 4)dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- 5)dreptul la demnitate în muncă;
- 6)dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- 7)dreptul la acces la formarea profesională;
- 8)dreptul la informare și consultare;



- 9) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- 10) dreptul la protecție în caz de concediere;
- 11) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- 12) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- 13) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- 14) dreptul de a fi informat despre orice modificare care apare în legătura cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă și timpul de odihnă;
- 15) dreptul de a fi informatat supra oricarei modificări a relațiilor de subordonare și colaborare la locul de muncă;
- 16) dreptul de a nu se supune niciunei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a sefului direct sau a conducerii unității;
- 17) dreptul de a informa seful direct de orice încercare de încălcare a drepturilor sale;
- 18) dreptul de a refuza orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse în contractul individual de muncă sau în fișa postului, dacă el consideră că acele sarcini nu corespund pregătirii profesionale sau sarcinilor profesiei sale;
- 19) dreptul de a informa angajatorul de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către seful direct și de orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare de către o altă persoană decât a sefului sau direct;
- 20) dreptul de a solicita asistența sindicatului în cazul suspiciunii de sancționare datorită exercitării drepturilor sale;
- 21) dreptul de a solicita asistența sindicatului în toate situațiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă și/sau în legislația în vigoare;
- 14) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

ART. 137

Alte drepturi ale salariaților:

- 1) să lucreze în profesia sau meseria sa, potrivit studiilor, specialității, cursurilor de specialitate ori altor forme de pregătire profesională absolvită, cu condiția încadrării pe un post specific profesiei sau meseriei, conform legislației în vigoare;
- 2) să fie promovat în funcție, grade sau trepte profesionale superioare, conform legislației în vigoare, potrivit evaluării performanțelor profesionale, cu respectarea condițiilor de studii, vechime, posturi existente în statul de funcții și examen de promovare în funcție/grade și trepte profesionale;
- 3) să beneficieze de condițiile corespunzătoare pentru securitatea și sănătatea în muncă, iar în cazul femeilor și tinerilor, să beneficieze de măsuri speciale de ocrotire prevăzute în legile și regulamentele în vigoare;
- 4) dreptul la tratament gratuit, la recomandarea unui medic din cadrul unității, în una din bazele de tratament ale unității;
- 5) dreptul de a li se plăti, de către angajator, toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina angajatorului, precum și contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- 6) dreptul de a primi ajutor de deces în condițiile legii.
- 7) dreptul la 1 zi lucrătoare liberă neplatită în condițiile prevăzute de lege pentru îngrijirea sănătății copilului;



8) dreptul sa sesizeze cu buna credinta orice fapta care presupune o incalcare a legii, deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrari, eficientei, economicitatii si transparente, conform Legii nr. 571/2004 privind protectia personalului care semnaleaza incalcare ale legii;

9) sesizarea privind incalcare a legii sau a normelor profesionale si deontologice poate fi facuta alternativ sau cumulativ de:

-seful ierarhic al persoanei care a incalcat legea

-managerul spitalului

-comisiei de disciplina

-organelor judiciare

-organelor insarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si a incompatibilitatii

-comisiilor parlamentare

-mass-media

-organizatiilor profesionale, sindicale sau patronale

-organizatiilor neguvernamentale

10) - reguli referitoare la preaviz:

(1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Codul Muncii Republicat, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d) din Codul Muncii Republicat, care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2) din Codul Muncii Republicat.

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

12) (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

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

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.



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

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

ART. 139

A. Alte obligatii ale salariatilor, inclusiv personal medical, sanitar si auxiliar sanitar:

- 1) personalul incadrat in unitate are obligatia sa isi desfasoare activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale, codului de deontologie medicala si cerintelor postului, sa execute intocmai si la timp obligatiile de serviciu ce rezulta din sfera de atributii stabilite prin fisa postului, de seful direct sau deciziile conducerii unitatii. Fiecare angajat va lua la cunostinta sarcinile si atributiile ce-i revin prin semnarea contractului individual de munca si a fișei postului;
- 2) sa execute orice alte sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii unitatii, stabilite de seful ierarhic superior sau de catre conducerea unitatii, sarcini care se vor mentiona in decizia emisa de catre manager;
- 3) obligatia de a folosi timpul de lucru exclusiv pentru indeplinirea atributiilor de serviciu, fara sa se preocupe de lucrari straine serviciului si fara sa sustraga sau sa impiedice colegii de munca de la indeplinirea atributiilor de serviciu;
- 6) sa se prezinte la locul de munca conform programului de lucru, obligatia de a respecta graficul de garzi pentru medici, si alt personal si de a semna condica de prezenta pentru activitatea curenta cat si pentru activitatea prestata in linia de garda;
- 7) verificarea zilnica de catre seful ierarhic a condicii de prezenta/garzi pentru personalul din subordine;
- 8) sa nu paraseasca locul de munca in timpul programului, decat din motive temeinice si doar cu aprobarea sefului ierarhic superior si/sau a persoanei desemnate;
- 9) sa nu se realizeze inlocuirea la locul de munca cu un alt coleg fara aprobarea sefului direct;
- 10) sa nu se intre in sectii, laboratoare, birouri sau compartimente decat in interes de serviciu;
- 11) sa nu paraseasca locul de munca pana la sosirea schimbului, in compartimentele/sectiile in care se lucreaza in ture, iar in caz de intrerupere a schimbului, salariatul in cauza este obligat sa anunte seful sau ierarhic, pentru a se lua masurile necesare;



- 12) sa aduca cat mai urgent la cunostinta sefului ierarhic orice neregula sau greutate in realizarea atributiilor de munca, orice abatere de care a luat la cunostinta, pentru indreptarea situatiei;
- 13) obligatia de a nu se prezenta la serviciu in stare de ebrietate, sa nu introduca sau sa consume, in incinta unitatii, bauturi alcoolice; Salariatilor care se prezinta la lucru sub influenta alcoolului li se interzice accesul in unitate in ziua respectiva, fiind considerati absenti nemotivati si suportand toate consecintele disciplinare si materiale ce decurg din aceasta situatie;
- 14) sa nu fumeze in incinta unitatii;
- 15) sa respecte masurile de securitate si sanatate in munca, obligatia de a folosi echipamentul de protectie si de lucru, de a respecta normele de prevenire a incendiilor, pentru prevenirea situatiilor care ar putea pune in primejdie cladirile, instalatiile, echipamentele si aparatele de lucru, viata, integritatea corporala sau sanatatea proprie sau a altor persoane;
- 16) sa aduca la cunostinta a sefului direct orice abatere sau neregula la normele de securitate si sanatate in munca ce poate genera accidente, incendii sau orice situatii care ar putea pune in primejdie cladirile, instalatiile, echipamentele si aparatele de lucru, viata, integritatea corporala sau sanatatea proprie sau a altor persoane;
- 17) sa aduca cat mai urgent la cunostinta sefului ierarhic daca aparatele, instrumentele sau orice mijloace de lucru ce le sunt incredintate in realizarea atributiilor de serviciu, nu functioneaza la parametrii impusi, sau sunt expuse deteriorarii din cauza conditiilor de intretinere si/sau de functionare;
- 18) poarta echipamentul corespunzator functiei pe care o detine, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, conform securitatii si sanatatii in munca; Nu sunt admise: imbracamintea necorespunzatoare functiei, sau imbracamintea indecenta.
- 19) sa respecte ordinea si disciplina in unitate, sa nu duca prin actiunile lor la perturbarea activitatii unitatii. Sa se comporte corect in cadrul relatiilor de serviciu si sa contribuie la realizarea unui climat civilizatat de munca, sa nu aiba atitudine jignitoare fata de colegii de munca, sa nu intreprinda actiuni de defaimare a colegilor de munca;
- 20) sa respecte regulile de morala, sa nu aiba un comportament necorespunzator fata de pacienti, apartinatori, vizitatori, sau orice alte persoane cu care vine in contact in baza atributiilor de serviciu;
- 21) sa mentina ordinea, disciplina si curatenia la locul de munca;
- 22) echipamentele si sistemele aflate in dotarea unitatii vor fi date in primire salariatului, pe baza de inventar individual si vor fi utilizate exclusiv pentru prestarea de servicii in interesul sanatoriului.
- 23) sa foloseasca echipamentele, masinile, aparatele, utilajele, si instalatiile incredintate la parametrii de functionare prevazuti in documentatia tehnica, folosind echipamentul de protectie si de lucru;
- 24) sa nu lase nesupravegheate, in timpul programului de munca, aparatele si masinile aflate in stare de functionare;
- 25) sa nu introduca in incinta unitatii persoane straine, fara aprobarea conducerii unitatii;
- 26) sa respecte clauza de confidentialitate dintre el si angajator, respectiv:
 - a) salariatii recunosc natura confidentiala a informatiilor pe care le primesc, utilizeaza sau pastreaza, in legatura cu activitatea lor permanenta sau temporara in cadrul unitatii. Salariatii vor respecta dispozitiile legale privind respectarea secretului profesional referitor la documente, date sau informatii specifice care nu sunt destinate publicitatii in conditii legale.
 - b) se va pastra confidentialitatea corespondentei si salariilor;



- c) sa respecte secretul de serviciu si normele de loialitate fata de unitate, sa nu transmita date sau informatii de care a luat cunostinta in timpul executarii contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia;
- d) sa nu scoata din sediul unitatii lucrari sau documente privind activitatea unitatii, fara aprobarea conducerii;
- 27) sa apere patrimoniul unitatii, respectiv:
- a) salariatii sanatoriului poarta raspunderea pentru gospodarirea judicioasa si eficienta a bunurilor materiale ce le sunt incredintate in gestiune si folosinta, prin inventarieri individuale.
- b) sa realizeze, pe cat posibil, economie in ceea ce priveste materialele, combustibilul, energia electrica, apa, materialele de intretinere si orice alte materiale specifice realizarii atributiilor de serviciu;
- c) prin intreaga activitate desfasurata, sa nu creeze prejudicii materiale si morale sanatoriului;
- d) sa nu foloseasca telefoanele in interes personal decat in cazuri de stricta necesitate, iar folosirea faxului sa se faca in interes de serviciu, iar in alte cazuri cu aprobare a conducerii sanatoriului;
- e) sa nu scoata din sediul unitatii, fara forme legale, sa nu instraineze sau sa isi insuseasca materiale, unelte, echipamente, instrumente, medicamente sau orice alte bunuri ce apartin unitatii, date in folosinta sau gestiune, angajatului, in vederea indeplinirii atributiilor de serviciu;
- f) sa nu angajeze unitatea administrativ, moral sau material, fara acordul conducerii;
- 28) sa nu organizeze si sa nu participe la activitati politice in incinta sanatoriului;
- 29) sa instiinteze conducerea unitatii asupra situatiei personale, respectiv:
- a) fiecare angajat trebuie sa instiinteze din proprie initiativa si neintarziat unitatea asupra situatiei personale cand aceasta poate avea importanta pentru unitate , astfel:
- b) obtinerea sau pierderea unor drepturi sociale (sarcina, acordarea sau pierderea pensiei sau pensionarea de boala, pierderea capacitatii de munca etc);
- c) schimbarea de domiciliu;
- d) schimbarea situatiei familiale;
- e) absolvirea unor cursuri de perfectionare, de specializare;
- f) iesirea din situatia de “persoana de intretinere” a unui copil, prin angajare intr-o munca salarizata, casatorie cu un partener salariat, alte forme prin care acesta realizeaza castiguri egale sau mai mari decat cele prevazute de lege pentru a putea fi in intretinerea parintilor, sau prin schimbarea “persoanei de intretinere”;
- g) schimbarea situatiei de “persoana de intretinere” a sotului/sotiei, prin realizarea, sub orice forma, a unor venituri egale sau mai mari decat acelea prevazute de lege;
- h) schimbarea situatiei oricarei alte “persoane in intretinere” prin realizarea de castiguri egale sau mai mari decat cele prevazute de lege;
- i) incadrarea in grad de handicap (sa prezinte certificatul de incadrare in grad de handicap).
- 30) angajatii care se afla in concediu pentru incapacitate temporara de munca, vor informa biroul resurse umane-salarizare in termen de 24 de ore de la data eliberarii certificatului de incapacitate temporara de munca si vor prezenta certificatele medicale in vederea intocmirii corecte a pontajului si a fisei colective de prezenta cel tarziu pana la data de 5 ale lunii urmatoare celei in care se afla in incapacitate temporara de munca;
- 31) persoanele care desfasoara activitate in cadrul unitatii in baza contractelor de lucrari sau prestari servicii (ex: persoanele care asigura paza unitatii, persoanele care desfasoara lucrari de constructie si sau reparatie etc.) sunt obligati sa actioneze intr-un climat de liniste, avand un comportament etic, care sa asigure confort psihic pacientilor, evitand, pe cat posibil, orice



- disconfort, inclusiv fonic (ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitatea), cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor;
- 32) prevederile prezentului regulament referitoare la comportamentul in timpul programului de lucru vor fi respectate atat de catre salariati cat si de catre personalul care desfasoara activitatea prin firme de prestari servicii (paza, etc.).
 - 33) obligatia de a prelucra datele personale in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in procedurile interne ale angajatorului;
 - 34) de a pastra confidentialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucreaza;
 - 35) de a nu dezvalui datele cu caracter personal pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile operationale, regulamentul intern, a dispozitiilor managerului si a legislatiei in vigoare;
 - 36) de a prelucra datele cu caracter personal numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, contractul individual de munca si in Regulamentul Intern;
 - 37) de a respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmisii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;
 - 38) de a aduce la cunostinta angajatorului in cel mai scurt timp posibil orice situatie de acces neautorizat la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza;
 - 39) de a depune suportul de curs in format electronic dupa efectuarea unui curs de pregatire profesionala, la compartimentul informatica, la persoana responsabila.

B. Principalele obligatii specific personalului medico-sanitar si auxiliar sanitar:

- 1) personalul incadrat in unitate are obligatia de a-si desfasura activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale, codului de deontologie medicala si cerintelor postului;
- 2) asigura monitorizarea specifica a pacientilor, conform prescripției medicale cu respectare a standardelor de calitate si de siguranta;
- 3) respecta normele de securitate, manipulare a medicamentelor cu regim special;
- 4) organizeaza si isi desfasoara programul de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, atat pentru pacienti cat si pentru apartinatori si pentru diferite categorii profesionale aflate in formare;
- 5) utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea finala a materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat (si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii) conform reglementarilor legale si a planului de combatere si prevenire a infectiilor;
- 6) respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- 7) poarta echipamentul corespunzator functiei pe care o detine, in vederea pastrării igienei si a aspectului estetic personal;
- 8) obligatia de a folosi un limbaj politicos (neomitand formulele si salutarile de politete) atat fata de pacienti, cat si fata de vizitatori si insotitorii pacientilor;
- 9) obligatia de a avea un comportament etic fata de pacienti si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora, ca s-ar dori sau s-ar urmari o remunerare a actului medical sau de ingrijire, alta decat cea prevazuta in actele normative in vigoare, respectiv, drepturile salariale.
- 10) respecta secretul profesional;
- 11) adopta o conduita civilizata, politicoasa, comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care colaboreaza; in intreaga activitate desfasurata in cadrul unitatii, intregul personal medico-sanitar are obligatia de a folosi un limbaj politicos atat fata de pacienti cat si fata de vizitatori si de insotitorii pacientilor;



- 12) obligatia de a respecta pacientul ca persoana umana, fara nicio discriminare;
- 13) obligatia de a respecta drepturile pacientilor, conform legii nr.46/2003;
- 14) obligatia de a respecta procedurile operationale in vigoare si protocoalele medicale;
- 15) obligatia personalului medical (medici, asistenti medicali, alt personal sanitar cu studii superioare) de a transmite biroului resurse umane-salarizare o copie dupa certificatul de membru, avizul de libera practica valabil precum si asigurarea de malpraxis in vigoare;
- 16) obligatia de a respecta si aplica circuitele functionale aprobate la nivelul unitatii;
- 17) personalul medical are obligatia ca inainte de efectuarea unor tratamente cu potential de risc pentru pacient, sa se preocupe de obtinerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimtamantului informat, conform prevederilor legale in vigoare;
- 18) circuitul medical si instructiunile de exploatare ale aparaturii din dotare;
- 19) sa cunoasca caracteristicile functionale ale instalatiilor, utilajelor cu care lucreaza;
- 20) controlului calitatii hranei, organoleptic, calitativ si cantitativ de catre medicul de garda;
- 21) intocmirii planului de ingrijiri;
- 22) respectarii prevederilor legale in vigoare privind datele cu caracter personal ale pacientilor.

CAPITOLUL VIII DISCIPLINA MUNCII SI RASPUNDEREA DISCIPLINARA

ART.140

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și deciziile managementului și/sau ale șefilor ierarhici.

ART.141

(1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

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

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

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

ART.142

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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



ART.143

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

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

ART.144

Sunt considerate abateri disciplinare fapte ca:

- 1.absenta nemotivata de la serviciu;
- 2.intarzierea la programul de lucru;
- 3.parasirea nemotivata a locului de munca in interes personal, in timpul programului de lucru;
- 4.parasirea locului de munca inainte de sosirea schimbului (in cazul in care se lucreaza in ture);
- 5.lipsa echipamentului de protectie sau de lucru;
- 6.efectuarea defectuoasa, sau cu intarziere a sarcinilor de serviciu prevazute in fisa de post, Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern al Sanatoriului Balnear si de Recuperare Mangalia, deciziile managerului, instructiunile de la locul de munca, din vina salariatului;
- 7.neefectuarea / refuzul de a duce la indeplinire sarcinile si obligatiile de serviciu prevazute in fisa de post, Regulamentul de Organizare si Functionare a Sanatoriului Balnear si de Recuperare Mangalia, deciziile managerului, instructiunile de la locul de munca, din vina salariatului;
- 8.executarea unor lucrari care nu au legatura cu sarcinile de serviciu, in timpul programului de lucru;
- 9.neefectuarea obligatiilor privind indrumarea personalului din subordine, in legatura cu sarcinile de serviciu ale acestuia;
- 10.nedisponerea de masuri, de catre sefii de sectii/compartimente/birouri pentru mentinerea unui climat de disciplina in cadrul colectivelor pe care le conduc;
- 11.neindeplinirea atributiilor de organizare, conducere si de control;
- 12.neindeplinirea unei activitati neprevazute in fisa de post, dar stabilite prin decizie de catre conducere, de catre seful ierarhic, necesara bunului mers al unitatii;
- 13.nerespectarea obligatiilor ce decurg din relatiile de autoritate;
- 14.neexecutarea unor sarcini de serviciu date spre indeplinire de catre sefii ierarhici;
- 15.falsificarea de acte privind diverse evidente;
- 16.scoaterea unor bunuri materiale, sau valori (apartinand unitatii, salariatilor, pacientilor sau vizitatorilor) din unitate, fara forme legale;
- 17.folosirea abuziva a spatiilor unitatii, in alte scopuri decat pentru desfasurarea sarcinilor de serviciu (in scopuri personale, comerciale etc.);
- 18.nerespectarea prevederilor legale privind protectia datelor cu caracter personal;
- 19.divulgarea catre persoane din afara unitatii a unor date privind activitatea acesteia, care nu sunt de interes public, sau a datelor cu caracter personal ale salariatilor sau fostilor salariati, fara acordul acestora;
- 20.desfasurarea de activitati ca salariat, administrator sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, in timpul programului de lucru;
- 21.nerespectarea interdictiei de a se fuma in unitate;
- 22.incalcarea regulilor de conduita in relatiile de serviciu;
- 23.atitudine sau manifestare necivilizata fata de ceilalti salariatii, care lezeaza demnitatea acestora, aduc prejudicii desfasurarii normale a activitatii, sau conduc la deterioararea climatului de munca;
- 24.atitudine discriminatorie directa sau indirecta;



25. actele de violenta provocate de salariat sau la care acesta participa;
26. violenta/hartuire fizica si de limbaj;
27. facilitarea unor acte de indisciplina;
28. depozitarea neselectiva a deseurilor;
29. depozitarea necorespunzatoare a deseurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, lemn etc.;
30. blocarea cailor de acces in unitate, de evacuare si de interventie in caz de incendiu in unitate;
31. nerespectarea drepturilor pacientilor;
32. neluarea masurilor pentru folosirea corespunzatoare si intretinerea bunurilor unitatii;
33. necompletarea sau completarea inexacta a documentelor de serviciu, precum si comunicarea catre unitate de date sau informatii inexacte;
34. utilizarea unor documente false la angajare;
35. falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
36. introducerea si/sau consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de munca, prezentarea la serviciu sau efectuarea sarcinilor de serviciu sub influenta bauturilor alcoolice;
37. nerespectarea clauzelor contractuale, fara motive bine intemeiate, de catre salariatii care sunt direct implicate sau raspunzatori de aplicarea unor contracte incheiate de unitate cu diferite persoane fizice sau juridice;
38. comunicarea, divulgarea si transmiterea pe orice cale catre alte terte persoane de documente: acte, note, date privind contractele, planuri de munca sau elemente privind activitatea unitatii, altele decat cele care fac obiectul contractelor si intelegerilor;
39. favorizarea unor parteneri sau a concurentei in scopul obtinerii unor avantaje personale in detrimentul unitatii;
40. reclamatii calomnioase, nefondate, prin care se aduc prejudicii morale si materiale unitatii (ex: pierderea increderii unor clienti, renuntari la contractarea unor lucrari, sistarea sau suspendarea unor lucrari, crearea unor imagini nefavorabile unitatii, etc.), conducerii unitatii, a unui grup de salariati sau a salariatilor luati individual;
41. cauzarea de pagube materiale prin actiuni directe sau din neglijenta;
42. transmiterea unor informatii secrete catre terte persoane;
43. neglijenta repetata in rezolvarea sarcinilor de serviciu precum si actele de insubordonare. Refuzul de a indeplini sarcini (verbale sau scrise) rezonabile si justificate de la seful ierarhic, incalcarea obligatiilor de munca precum si intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
44. nerespectarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
45. neobtinerea consimtamantului informat de la pacient;
46. necompletarea fisei de tratament/Fisei de interventii a pacientului, parte integranta a Foii de Observatie Clinica Generala, conform reglementarilor in vigoare;
47. iesirea din unitate a personalului medical in echipamentul medical;
48. nerespectarea curateniei si a ordinii la locul de munca;
49. neprezentarea la serviciu la ora stabilita in program conform graficelor de lucru si a prezentului regulament;
50. neprezentarea in deplina capacitate de munca la serviciu;
51. sa nu poarte echipamentul de protectie adecvat;
52. refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale periodice efectuate de catre medicul de medicina muncii, in cadrul institutiei;
53. nerespectarea graficului de garzi;
54. refuzul de a implementa procedurile operationale sau a standardelor de calitate asumate de catre acesta ca prestator de servicii;
55. neinstiintarea sefului ierarhic asupra unor deficiente de natura sa perturbe activitatea normala a unitatii;



- 56.depozitarea necorespunzatoare a deeurilor, incalcarea sau nerespectarea regulilor privind infectiile asociate asistentei medicale, in mod special in spatiile cu risc crescut;
- 57.sustinerea de interviuri in numele unitatii, fara aprobarea conducerii unitatii, suportand consecintele legale celor declarate;
- 58.solicitarea si/sau primirea de atentie materiale, cadouri;
- 59.nedepunerea la biroul resurse umane-salarizare de catre salariati a diplomelor/certificatelor de participare la formare profesionala platite de unitate;
- 60.neaducerea graficului spre probare cu cel putin 5 zile inainte de terminarea lunii in curs pentru luna urmatoare, de catre personalul cu functii de conducere/responsabili cu intocmirea graficelor si a pontajelor;
61. nerespectarea normelor si obligatiilor impuse de dispozitiile in vigoare privind protectia datelor cu caracter personal;
62. absemntarea nemotivata timp de 3 zile consecutive;

ART.145

Enumerarea abaterilor disciplinare de mai sus nu este limitativa, ci enuntiativa.

ART.146

Aplicarea sanctiunilor nu se face in mod obligatoriu gradat. Daca fapta este grava, iar prejudiciile unitatii sunt importante, se poate aplica direct sanctiunea maxima- desfacerea disciplinara a contractului de munca – urmata, dupa caz, de celelalte forme ale raspunderi materiale.

ART.147

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

ART.148

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

CAPITOLUL IX REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

ART.149

Sanctionarea, inclusiv avertismentul scris, unui salariat poate fi dispusa numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

ART.150

(1) În cadrul unitatii functioneaza comisia de cercetare disciplinara, a carei componenta este stabilita prin decizie a managerului.

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

ART.151



Neprezentarea salariatului la convocare, fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea lui, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

ART.152

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea tuturor probelor și motivațiilor pe care le considera necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

ART.153

- (1) Procedura de cercetare disciplinara a membrilor de sindicat se desfasoara in 2 etape (audieri).
- (2) La prima audiere sunt convocati toti salariatii care erau prezenti, sau ar fi trebuit sa fie prezenti in locul si la data la care a avut loc fapta.Reprezentantul sindicatului al carui membru este salariatul va fi invitat la fiecare intrunire in calitate de aparator.
- (3) Dupa prima audiere, comisia de cercetare prealabila comunica concluziile celor audiati.
- (4) Daca se considera ca exista o abatere disciplinara, comisia de cercetare disciplinara prealabila comunica celui acuzat acuzatia care i se aduce, copii de pe actele comisiei care stau la baza acuzatiei si i se acorda un termen de 2 zile lucratoare pentru a-si formula, intr-o nota explicativa, apararea (in scris) si pentru a prezenta noi probe in apararea sa, inclusiv martori.
- (5) Dupa primirea notei explicative, comisia de cercetare disciplinara prealabila da curs apararilor salariatului, formulate in scris sau exprimate oral in fata comisiei in mod direct, sau prin intermediul reprezentantului sindicatului al carui membru este.
- (6) Dupa cercetarea apararilor salariatului, comisia de cercetare disciplinara propune sau nu o sanctiune disciplinara -intocmeste un raport cu constatări, concluzii si propuneri pe care îl supune managerului unitatii în vederea luării deciziei.

ART.154

- (1) Cercetarea abaterilor disciplinare ale membrilor de sindicat, a referatelor si a reclamatiilor care ii privesc, se face cu participarea reprezentantului sindicatului in care este inscris fiecare salariat vizat;
- (2) Cercetarea prevazuta la alin.(1) se poate face si fara prezenta reprezentantului sindicatului daca sedinta comisiei de cercetare prealabila a fost anuntata in scris si cu semnatura de primire, cu cel putin 48 de ore inainte, dar nu s-a prezentat niciun reprezentant la locul si ora anuntata;
- (3) La solicitarea salariatului, acesta poate fi asistat si reprezentat de catre un reprezentant al sindicatului, atat la audiere cat si pe parcursul cercetarii, in cazurile prevazute la alin.(1);
- (4) Dupa finalizarea cercetarilor, daca acestea privesc sau au legatura cu un membru al sindicatului semnatar al contractului colectiv de munca aplicabil, reprezentantul sindicatului are dreptul la consultarea dosarului de cercetare;

ART.155

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

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

- a)descrierea faptei care constituie abatere disciplinară, data producerii acesteia;
- b) cine a facut sesizarea;
- c) data si ora la care a avut loc convocarea;



- d) precizarea prevederilor din Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractual colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- e) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea (neprezentarea salariatului la convocare);
- f) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- g) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- h) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

ART.156

- (1) Decizia de sancționare, împreună cu copia de pe actul de sesizare a faptei, se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării.
- (2) Comunicarea de sancționare se preda personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (3) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL X RASPUNDEREA PATRIMONIALA

ART.157

- (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.
- (2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.
- (3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera asuma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile articolelor următoare.

ART.158

- (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
- (2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- (3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
- (4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.



ART.159

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

ART.160

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

ART.161

- (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
- (2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

ART.162

- (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
- (2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

ART.163

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

CAPITOLUL XI ACCESUL IN PERIMETRUL SANATORIULUI

ART.164

Accesul în unitate se realizează astfel:

Accesul în sediul administrativ:

- al angajaților SBRM se face nerestricționat, cu cartela de acces din dotarea fiecărui compartiment;



- al beneficiarilor de servicii medicale și orice persoane terțe, cu acceptul primit prin interfon de la compartimentul la care solicitantul este interesat.

Accesul în cadrul hotelului/secțiilor de spital

a) pe baza de legitimație, pentru personalul propriu, cu respectarea circuitelor functionale ale unitatii, prin puncte de acces;

a1) Pentru personalul medical accesul in sectii este permis numai in echipament de protectie.

a2) Fiecare categorie de personal va respecta culoarea echipamentului de protectie asa cum a fost stabilita de conducerea unitatii, dupa cum urmeaza:

- vernil (verde deschis) pentru medici, chimisti, psihologi,
- mov deschis pentru asistenti medicali,
- visiniu pentru kinetoterapeuti si profesori CFM,
- verde chirurgical pentru baiesi,
- bleu pentru ingrijitoare in baza de tratament,
- bluza bleu, pantalon/fusta alba pentru ingrijitoarele de pe sectiile cu paturi,
- bluza alba, pantalon/fusta rosie la registratorii medicali
- alb pentru spalatorese.

b) pentru personalul din afara unitatii venit in interes de serviciu - in baza cartii de identitate sau a legitimatiei de serviciu vizata la zi;

c) pentru vizitatorii pacientilor, în cadrul programului stabilit, iar in afara programului prevazut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces, eliberat de medicul de garda.

Programul de vizite se stabilește astfel :

zilnic – între orele 15.00 – 20.00,

sâmbătă si duminică – între orele 10.00-20.00.

Accesul vizitatorilor se face în baza documentului de identitate și înscrierea în registrul special al vizitatorilor;

Accesul se permite numai prin intrarea, locurile și spațiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului ;

Pe toată perioada prezenței în incinta spitalului vizitatorii au obligația de a purta la vedere ecusonul care atestă calitatea de vizitator;

d) pentru elevi practicanți menționați în protocoalele încheiate cu unități de învățământ, prin intrarea principală si numai în echipament de protectie;

e) accesul se permite numai în tinuta decenta;

f) este interzis accesul persoanelor in stare de ebrietate în unitate, sau straine in zone de risc: central termice, depozit deseuri medicale periculoase, sterilizare, bucatarie.

g) Încăperile în care nu au acces persoanele străine vor avea la intrare anunțuri (avertizări) în acest sens.

h) în cazul aparitiei oricăror nereguli, personalul sesizează de urgență serviciul de pază.

j) accesul reprezentantilor mass-media se face pe baza legitimatiei de acreditare si a documentelor de identitate numai cu acordul managerului, care va nominaliza în mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor la intimitate.

k) În perioada de carantină, stabilită de către managerul spitalului, se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

l) În ambulatoriu este permis accesul pacienților, însoțiți sau nu, cu bilet de trimitere (parafat de către medicii specialiști, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital), în funcție de programul ambulatoriului.

m) Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital este permis numai pe bază de tabel nominal aprobat de manager, document de identitate și legitimație de serviciu.



Pentru aceasta, anterior, reprezentatii mass-media vor face demersuri scrise in vederea obtinerii acordului de principiu in vederea desfasurarii acestei activitati, managerul va nominaliza un reprezentant al unitatii care va fi desemnat ca purtator de cuvânt al unitatii.

ART.166

Accesul in parcarile unitatii este permis numai pentru autoturismele autorizate.

CAPITOLUL XII

EVALUAREA PROFESIONALA A SALARIATILOR – CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE

ART.167

Evaluarea cunoștințelor salariatilor se face pe baza standardelor ocupaționale.

ART.168

Pentru evaluarea performanțelor profesionale ale salariatilor, se utilizeaza criteriile de evaluare prevazute in anexa nr.1 la Ordinul MS nr. **974/2020**, respectiv:

I. Pentru funcțiile de execuție

1. Cunoștințe și experiență profesională

2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului

3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină

5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum

6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate

7. Condiții de muncă

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

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității

2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea

3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii

4. Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri

ART.169

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale a salariatilor este cea prevazuta de Ordinul MS nr. **974/2020**.

ART.170

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică personalului contractual cu funcție de execuție și conducere, în raport cu cerințele postului.

ART.171

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

ART.172



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

ART.173

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 1 martie a anului următor perioadei evaluate.

ART.174

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

- a)** persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
- b)** angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după 6 luni de la reluarea activității;
- c)** angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data promovării/angajării;
- d)** angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea a 6 luni de la data reluării activității;
- e)** angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data reluării activității.

ART.175

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

Are calitatea de evaluator:

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

ART.176

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

ART.177

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

ART.178

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

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

ART.179



- (1)** Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.
- (2)** Pentru a obține nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.
- (3)** Pentru funcțiile de conducere nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare de la pct. I și II din [anexa nr. 3](#).
- (4)** Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

ART.180

- (1)** Ulterior finalizării fișei de evaluare are loc interviul. Interviul este o discuție între evaluator și persoana evaluată în cadrul căreia se aduce la cunoștința persoanei evaluate rezultatul evaluării, se discută aspectele cuprinse în fișa de evaluare, având ca finalitate semnarea și datarea acesteia, de către evaluator și de către persoana evaluată.
- (2)** În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului fișei de evaluare se procedează astfel:
 - a)** în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare;
 - b)** în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, persoana evaluată consemnează comentariile sale în fișa de evaluare, în secțiunea dedicată.
- (3)** În situația în care persoana evaluată refuză să semneze fișa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul persoanei evaluate de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.
- (4)** Persoana nemulțumită de rezultatul evaluării poate depune contestație în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale, în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării, la compartimentul de resurse umane.
- (5)** Contestația persoanei nemulțumite se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului al cărui membru este salariatul sau, după caz, cu reprezentantul salariaților din instituția publică.
- (6)** Rezultatul contestației se comunică contestatarului în termen de 5 zile de la depunerea acesteia.

CAPITOLUL XIII FORMAREA PROFESIONALĂ

ART.181

- (1)** Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:
 - a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
 - b) obținerea unei calificări profesionale;
 - c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
 - d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
 - e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
 - f) prevenirea riscului șomajului;
 - g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.
- (2)** Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

ART.182

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;



- b)stagii de adaptare profesională la cerințele postuluiși ale locului de muncă;
- c)stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d)ucenicie organizată la locul de muncă;
- e)formare individualizată;
- f)alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

ART.183

- (1)Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații cel puțin o dată la 2 ani;
- (2)Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajatori.

ART.184

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

ART.185

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

ART.186

- (1)În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.
- (2)Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.
- (3)Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

ART.187

- (1)Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, în condițiile art. 197 alin. (1) din Codul Muncii republicat, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.
- (2)Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.
- (3)Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.



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

ART.188

(1)În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul.

(2)Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

ART.189

Salariații care au încheiat un act adițional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi în afara salariului corespunzător locului de muncă și alte avantaje în natură pentru formarea profesională.

CAPITOLUL XIV

SOLUTIONAREA CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

ART.190

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

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

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

ART.191

(1) Cererile sau reclamatii individuale vor fi adresate conducerii unitatii și vor fi înregistrate la secretariat.

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

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

ART.192

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

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

ART.193



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

ART.194

Regulile privind comunicarea în cadrul sanatoriului sunt prevăzute în procedura operațională aprobată la nivelul unității.

ART. 194¹ – soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor individuale:

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

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

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

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruii ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

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

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

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

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

a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;

b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;

c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.



CAPITOLUL XV MODALITATILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

ART. 195.

La nivelul SBRM functioneaza urmatoarele Comisii/comitete/structuri/echipe, ce nu sunt prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare si care functioneaza dupa un regulament de organizare si functionare propriu, aprobat de conducerea unitatii:

- 1.Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale
2. Comisia medicamentului
3. Comisia de disciplina
- 4.Comitetul de Sanatate si securitate in munca
- 5.Comisia de analiza a decesului
- 6.Comisia de analiza a DRG
- 7.Comisia privind siguranta alimentelor
8. Comisia de audit clinic

ART. 196

Normative specifice de personal

- a) Sectie sanatoriala recuperare, medicina fizica si balneologie
Ordin nr. 1224/2010, Anexa nr. 4
- b) Sectie spital recuperare, medicina fizica si balneologie I
Ordin nr. 1224/2010, Anexa nr. 3
- c) Sectie spital recuperare, medicina fizica si balneologie II
Ordin nr. 1224/2010, Anexa nr. 3
- d) Sterilizare
Ordin nr. 1224/2010, Anexa nr. 3-posturi fixe generale
- e) Serviciul de primire si internare a bolnavilor
Ordin nr. 1224/2010, Anexa nr. 3-posturi fixe generale
- f) Compartiment de statistica si evaluare medicala
Ordin nr. 1224/2010, Anexa nr. 3-posturi fixe generale
- g) Cabinet psihologie
Ordin nr. 1224/2010, Anexa nr. 4
- h) Laborator de analize medicale
Ordin nr. 1224/2010, Anexa nr. 4
- i) Laborator de recuperare, medicina fizica si balneologie
Ordin nr. 1224/2010, Anexa nr. 8
- j) Cabinete de recuperare, medicina fizica si balneologie de la ambulatoriu de specialitate
Ordin nr. 1224/2010, Anexa nr. 6



- k) Cabinet de geriatrie si gerontologie
Ordin nr. 1224/2010, Anexa nr. 6
- l) Laborator de recuperare, medicina fizica si balneologie de la ambulatoriu de specialitate
Ordin nr. 1224/2010, Anexa nr. 8
- m) Compartiment de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale
Ordin nr. 1101/2016
- n) Birou de management al calitatii serviciilor de sănătate
Ordin nr. 1312/2020
- o) Aparat functional
-TESA- Ordin nr. 1224/2010, Anexa nr. 9;
- muncitori pentru activitățile de întreținere a clădirilor și instalațiilor de apă, lumină, încălzire, de deservire a posturilor fixe și de preparare a hranei în blocurile alimentare- Ordin nr. 1224/2010, Anexa nr. 10

CAPITOLUL XVI NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE

ART.197

- (1) Este interzisa publicitatea oricarui medicament pentru care nu exista o autorizatie de punere pe piata.
- (2). Toate materialele promotionale ale unui produs destinate profesionistilor din sectorul sanitar trebuie sa fie in concordanta cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agentia Nationala a Medicamentului si insotite de catre acesta.
- (3). Publicitatea unui medicament trebuie sa incurajeze folosirea rationala a produsului, prezentandu-l in mod obiectiv, fata a-i exagera calitatile si fara sa induca in eroare. Publicitatea trebuie sa fie onesta, adevarata si corecta. Publicitatea trebuie sa evite orice sustinere sau prezentare in masura sa induca in eroare consumatorul, chiar si prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.
- (4). Publicitatea destinata profesionistilor din sectorul sanitar poate fi facuta atat pentru medicamentele fara prescriptie medicala, cat si pentru cele cu prescriptie medicala.
- (5). In cadrul unitatii, va exista un spatiu destinat publicitatii pentru medicamente si el va fi prestabilit de catre conducerea unitatii.
- (6). Intalnirile dintre reprezentantii firmelor de medicamente si medicii specialisti se vor desfasura dupa un program organizat si aprobat de catre conducerea unitatii.
- (7). Continutul materialului publicitar trebuie notificat de catre conducerea unitatii.
- (8). Oferirea de mostre de catre firmele de medicamente pentru medicii din spital trebuie sa se desfasoare dupa un program aprobat de conducerea unitatii.

ART.198

Respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern este obligatorie pentru toti angajatii sanatoriului.

ART.199



Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de care ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină muncii în unitate le cer.

ART.200

Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe locuri de muncă, încheindu-se proces verbal sub semnatura de luare la cunostință.

ART.201

Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul individual de muncă sub formă de proces verbal.

ART.202

Regulamentul intern se afișează la sediul și pe site-ul unității.

ART.203

(1) Prezentul Regulament intern se completează în mod corespunzător, din punct de vedere medical, atât cu legea drepturilor pacientului (Legea nr. 46/2003) cât și cu codul de deontologie medicală.

(2) Prezentul Regulament Intern se completează cu prevederi specifice prevăzute și în alte dispoziții legale, respectiv:

- a) Legea nr.53/2003 – Codul Muncii republicat;
- b) OUG nr. 57/2019- Codul administrativ;
- c) Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății ®;
- d) Ordin nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal
- e) Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- f) Norme metodologice din 11.10.2006 de aplicare a prevederilor Lg.319/2006;
- g) OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- h) Contractul colectiv de muncă aplicabil;
- i) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Sanatoriului Balnear și de Recuperare Mangalia;
- j) alte dispoziții legale specifice domeniului sanitar care nu au fost prevăzute în prezentul Regulament, dar sunt obligatoriu de respectat de către toți angajații Sanatoriului Balnear și de Recuperare Mangalia.

ART.204

Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

ART.205

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

ART.206

Prezentul Regulament intern al Sanatoriului Balnear și de Recuperare Mangalia a fost aprobat în ședința comitetului director din data de 04.11.2022 și intră în vigoare la data de 01.12.2022.



MANAGER
Ec. Maganu Bogdan

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

DIRECTOR MEDICAL

Dr.Dumitrescu Magdalena

/COMPARTIMENT JURIDIC

BIROU RU-S

Ec.Alexandru Livia

SINDICAT SANITAS

SINDICAT SOLIDARITATEA SANITARA



DECIZIE
NR 326/28.11.2022

Managerul Sanatoriului Balnear și de Recuperare Mangalia, Maganu Bogdan, numit prin Ordin MS. Nr. 27/06.01.2022,

Având în vedere:

- Comitetul director din data de 22/04.11.2022 prin care s-a aprobat Regulamentul Intern actualizat la data de 01.12.2022;
- avizul Consiliului Etic cu nr. 4729/24.11.2022 respectiv a Regulamentului Intern actualiat la data de 01.12.2022;

În baza prevederilor:

- Codului Muncii Republicat;
- Contractul Colectiv de Munca de la nivelul SBRM 3254/10.02.2020 ;

În temeiul:

- Contractului de management nr. 208/06.01.2022,

DECID:

Art.1 Începând cu data de 01.12.2022 se aprobă **Regulamentul Intern** al Sanatoriului Balnear și de Recuperare Mangalia, actualizat.

Art. 2 Prezentul **Regulament Intern** se publică pe pagina de internet a unității și se comunică personalului cu funcții de conducere pentru a-l comunica pe baza de semnătură personalului din subordine.

**MANAGER,
Maganu Bogdan**

Șef Birou RU-S
Alexandru Livia



DECIZIE

NR 101 ____/____29.03.2023_____

Managerul Sanatoriului Balnear și de Recuperare Mangalia, Maganu Bogdan, numit prin Ordin MS. Nr. 27/06.01.2022,

Având în vedere:

- Comitetul director din data de 16.03.2023 prin care s-a aprobat modificarea referitoare la reglementarea consultării e-mail-ului de serviciu de către salariații unității, în Regulamentului Intern aprobat prin decizia nr. 449/19.12.2019, cu modificări și completări;
- avizul Consiliului Etic din data de 28.03.2023 prin care s-a avizat modificarea referitoare la reglementarea consultării e-mail-ului de serviciu de către salariații unității în Regulamentului Intern aprobat prin decizia nr. 326/28.11.2022, cu modificări și completări.

În baza prevederilor:

- Codului Muncii Republicat-Legea nr. 53/2003
- Ordinul nr. 921/2006, pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public, art. 1, pct. 4;
- Ordinului nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului Etic care funcționează în cadrul spitalelor publice, art. 8, alin. (1), lit. m)

În temeiul:

- Contractului de management nr. 208/06.01.2022,

DECID:

Art.1 Incepand cu data prezentei se aprobă următoarele modificări la **Regulamentul Intern al Sanatoriului Balnear și de Recuperare Mangalia:**

la Capitolul VIII -Disciplina muncii și răspunderea disciplinară-art.144- Sunt considerate abateri disciplinare fapte ca:

- după pct. 62 se introduce pct. 63,

63. “Neconsultarea e-mail-ului de serviciu zilnic, pentru cazul în care salariatul este prezent la serviciu.”

Art. 2 Modificările **Regulamentului Intern** se publică pe pagina de internet a unității și se comunică personalului cu funcții de conducere pentru a-l aduce la cunostință pe bază de semnătură, personalului din subordine.

**MANAGER,
Maganu Bogdan**

Director medical
Dr. Dumitrescu Magdalena

Director financiar-contabil
Săndulescu Mihaela

Șef Birou RU-S
Alexandru Livia



DECIZIE NR. 225/26.05.2023

Managerul Sanatoriului Balnear și de Recuperare Mangalia, Maganu Bogdan, numit prin Ordin MS. Nr. 27/06.01.2022,

Având în vedere :

-relocarea tuturor activităților medicale și nemedicale care se desfășurau în cadrul clădirii Pavilion A la Hotel Hora-stațiunea Saturn, începând cu data de 02.06.2023

-în perioada 29.05,2023-02,06,2023 activitatea medicală aferentă secțiilor și laboratoarelor medicale și a blocului alimentar din cadrul pavilionului A se desfășoară în 2 locații respectiv pentru pacienții deja internați- la Pavilion A și Hotel Hora – stațiunea Saturn pentru pacienții noi internați

-nota de propunere aprobată cu nr. **2699/22,05,2023** a d-nei Stoica Florentina-asistent medical șef pe unitate, prin care solicită modificarea programului de lucru pentru personalul din cadrul Laboratorului RMFB pavilion A, respectiv în două ture/zi de la 06,00-14,00, respectiv 14,00-22,00, conform graficului de lucru, începând cu data de 05.06.2023

-nota de propunere aprobată cu nr. **2714/25,05,2023** a d-nei **Stoica Florentina**-asistent medical șef pe unitate privind programul de lucru al personalului din secția sanatorială RMFB în perioada 29,05,2023-02,06,2023

-nota de propunere aprobată cu nr. **2704/25,05,2023** a d-nei **Cojoc Mădălina**-asistent medical șef laborator RMFB (pavilion A) privind programul de lucru al personalului din cadrul laboratorului RMFB în perioada 29,05,2023-02,06,2023

-nota de propunere aprobată cu nr. **2719/26,05,2023** a d-nei **Dumitra Alina**-asistent medical șef secție spital I RMFB (pavilion A) privind programul de lucru al personalului din cadrul secției spital I RMFB în perioada 29,05,2023-02,06,2023

-nota de propunere aprobată cu nr. **2715/25,05,2023** a d-nei **Cociuban Emilia Sorina**-asistent medical șef secție spital II RMFB (pavilion A) privind programul de lucru al personalului din cadrul secției spital I RMFB în perioada 29,05,2023-02,06,2023

- nota de propunere aprobată cu nr.2574/17,05,2023 a d-nei **Zaharia Carmen Cristina**-responsabil registratori medicali- pentru perioada 29,05-02,06,2023

-nota de propunere aprobată cu nr.**2515/15,05,2023** a d-lui **Veru Constantin**-responsabil bloc alimentar privind programul de lucru al personalului din cadrul blocului alimentar în perioada 29,05,2023-02,06,2023, respectiv începând cu data de 03,06,2023 relocarea personalului de la bloc alimentar la Hotel Hora – stațiunea Saturn

- nota de propunere aprobată cu nr. **2514/12,05,2023** a d-lui **Mircea Emanuel** – șef serviciu administrativ, tehnic, informatică privind desfășurarea activității începând cu data de 29,05,2023 a personalului tehnic la Hotel Hora-stațiunea Saturn, respectiv spălătoria de la Pavilion A desfășoară activitatea în aceeași locație din strada Mircea cel Bătrân nr. 2, Mangalia până la începerea renovării clădirii.

În baza :

-Regulamentului Intern al SBRM

-Legea nr. 95/2006 republicata art. 182 lit c);

În temeiul:

- Contractului de management nr. 208/06.01.2022

DECID :

Art.1 În perioada **29,05,2023-02,06,2023** activitatea personalului din cadrul laboratorului RMFB se desfășoară concomitent în cele 2 locații(Pavilion A și Hotel Hora) conform graficului de lucru întocmit de către asistentul medical șef, aprobat de către conducerea unității, iar începând cu data de **05.06.2023**, **se modifică** programul de lucru prevăzut în Regulamentul Intern, pentru personalul de la **Laboratorul RMFB de la Hotel Hora**, de la ora **06,00-14,00, respectiv 14,00-22,00**, activitatea relocându-se integral în cadrul Hotelului Hora- stațiunea Saturn, astfel:

-Asistenți medicali balneofizioterapie 06,30-14,30/14,00-22,00

-kinetoterapeut/profesor CFM 07,00-14,00/14,00-21,00

-băieși 07,00-14,00/14,00-21,00

-îngrijitoare 06,00-14,00/14,00-22,00

Art.2 Activitatea secțiilor/laboratoarelor/serviciului de primire și internare bolnavi, bloc alimentar în perioada **29.05.2023-02.06.2023** se desfășoară **concomitent în cele 2 locații , pavilion A din strada Mircea cel Bătrân nr. 2, Mangalia și Hotel Hora-stațiunea Saturn** conform graficelor aprobate și întocmite de către secțiile/compartimentele respective, iar începând cu data de 03,06,2023 se relochează integral la Hotel Hora-stațiunea Saturn.

Art.3 Activitatea personalului subordonat serviciului administrativ, tehnic, informatică se va desfășura astfel:

- personalului tehnic se relochează la Hotel Hora – stațiunea Saturn începând cu data de **06,06,2023**, cu excepția unui fochist care își va desfășura activitatea în program de 8h pe perioada funcționării spălătoriei de la pavilion A.

- personalul de la bloc alimentar își va desfășura activitatea în cele 2 locații (pavilion A și Hotel Hora) în perioada **29,05,2023-02,06,2023** conform graficului de lucru aprobat , iar începând cu data de **03,06,2023** activitatea blocului alimentar se relochează integral la Hotel Hora-stațiunea Saturn.

- spălătoria de la Pavilion A își desfășoară activitatea în aceeași locație din strada Mircea cel Bătrân nr. 2, Mangalia(pavilion A) până la începerea renovării clădirii.

Art.4 Prezenta decizie va fi comunicată personalului de la primul nivel de conducere spre a fi comunicată personalului din subordine și va fi dusă la îndeplinire de personalul de conducere din cadrul secțiilor/compartimentelor menționate.

Manager,
Maganu Bogdan

Director financiar-contabil
Săndulescu Mihaela

Director medical
dr. Moise Ionela

S,

Şef Birou RU-

Alexandru Livia



DECIZIE NR. 308/10.07.2023

Managerul Sanatoriului Balnear și de Recuperare Mangalia, Maganu Bogdan, numit prin Ordin MS. Nr. 27/06.01.2022,

Având în vedere :

- nota de propunere aprobată cu nr. **3275/06.07.2023** a doamnei dr. **Moise Ionela** – director medical, privind desfășurarea activității medicilor după activitatea prestată în linia de gardă a unității, respectiv necesitatea prezenței acestora la serviciu după gardă, cu acordul acestora, în vederea eficientizării activității și evitarea supraaglomerării bazelor de tratament la Hotel Hora și ambulatoriul de specialitate și menținerea standardului de calitate și siguranță al pacientului, asigurând consultul zilnic și evitarea astfel a suprasolicitării medicilor de pe secțiile cu paturi/ambulatoriu, începând cu data de 10.07.2023,

- aprobarea comitetului director din data de 06.07.2023

În baza :

- Ordinului nr. 870/2004, pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificări și completări, art. 5[^]1, 5[^]3, 5[^]4

-Regulamentului Intern al SBRM, cu modificări și completări

-Legea nr. 95/2006 republicata art. 182 lit c);

În temeiul:

- Contractului de management nr. 208/06.01.2022

DECID :

Art.1 Începând cu data de **10.07.2023** programul medicilor de specialitate RMFB din cadrul SBRM, după activitatea prestată în linia de gardă a unității, se modifică, aceștia vor fi prezenți la serviciu, cu acordul acestora, pentru asigurarea consultării/internării zilnice pe secțiile de spital/sanatorială/ambulatoriu, în vederea eficientizării activității și evitarea supraaglomerării bazelor de tratament la Hotel Hora și ambulatoriul de specialitate și menținerea standardului de calitate și siguranță al pacientului, asigurând consultul zilnic și evitarea astfel a suprasolicitării medicilor de pe secțiile cu paturi/ambulatoriu.

Art.2 Modul concret de organizare a activității medicilor de specialitate RMFB din cadrul SBRM, acordarea perioadei de repaus de 24 de ore, precum și completarea orelor aferente normei legale de muncă se stabilesc de șeful fiecărei structuri medicale și se aprobă de conducerea unității sanitare, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.3 Prezenta decizie va fi comunicată medicilor de specialitate RMFB pentru ducere la îndeplinire și personalului cu funcții de conducere din cadrul secțiilor/compartimentelor menționate.

Manager,
Maganu Bogdan

Director financiar-contabil
Săndulescu Mihaela

Director medical
dr. Moise Ionela

Șef birou RU-S
Alexandru Livia



NR. DECIZIE
460 / 31.10.2023

Managerul Sanatoriului Balnear și de Recuperare Mangalia, Maganu Bogdan, numit prin Ordin MS. Nr. 27/06.01.2022,

Având în vedere :

-nota de propunere aprobată cu nr. 5108/23,10,2023, prin care doamna Toma Livia – asistent medical șef secție sanatorială RMFB solicită modificarea programului de lucru pentru personalul auxiliar sanitar-îngrijitoare din cadrul secției sanatoriale RMFB pavilion A, respectiv în doua ture/zi de la 06,30-14,30, respectiv 11,00-19,00, conform graficului de lucru, începând cu data de 01.11.2023

-aprobarea comitetului director din data de 23,10,2023

-avizul Consiliului Etic referitor la programul de lucru menționat în nota de propunere cu nr. 5108/23,10,2023

În baza :

-Regulamentului Intern al SBRM aprobat începând cu data de 01.12.2022, prin decizia nr. 326/28.11.2022, cu modificări și completări ulterioare

-Legea nr. 95/2006 republicata art. 182 lit c);

În temeiul:

- Contractului de management nr. 208/06.01.2022

DECID :

Art.1 Începând cu data de **01.11.2023**, se modifică programul de lucru prevăzut în Regulamentul Intern, pentru personalul auxiliar sanitar de la secția sanatorială RMFB de la pavilion A-Hotel Hora-stațiunea Saturn, de la ora 06,30-14,30, respectiv 11,00-19,00, conform graficului de lucru întocmit de către asistentul medical șef.

Art.2 Prezenta decizie va fi dusă la îndeplinire de personalul auxiliar sanitar-îngrijitoarele din cadrul secției sanatoriale RMFB și va fi comunicată d-nei Toma Livia-asistent medical șef – spre ducere la îndeplinire, d-nei Stoica Florentina-asistent medical șef, directorului medical dr. Moise Ionela și biroului RU-S.

Manager,
Maganu Bogdan



Șef Birou RU-S,
Alexandru Livia



DECIZIE
NR. 504/06,12,2023

Managerul Sanatoriului Balnear și de Recuperare Mangalia, Maganu Bogdan, numit prin Ordin MS. Nr. 27/06.01.2022,

Având în vedere :

-decizia nr. 225/2023 de modificare a programului de lucru a personalului de la pavilion A care s-au relocat la Hotel Hora (stațiunea Saturn)

-nota de propunere aprobată de conducerea unității cu nr. 5867/06,12,2023, întocmită de către doamna Cojoc Mădălina-asistent medical șef bază de tratament Hotel Hora, privind revenirea la programul de lucru inițial prevăzut în Regulamentul Intern aprobat prin decizia nr. 326/2022, respectiv aplicarea acestuia începând cu data de 11,12,2023

În baza :

-Regulamentului Intern al SBRM, aprobat prin decizia nr. 326/2022, cu modificări și completări ulterioare

-Legea nr. 95/2006 republicata art. 182 lit c);

În temeiul:

- Contractului de management nr. 208/06.01.2022

DECID :

Art.1 Începând cu data de **11,12,2023** personalul din cadrul bazei de tratament de la Hotel Hora (stațiunea Saturn) își vor desfășoară activitatea conform prevederilor Regulamentului Intern aprobat prin decizia nr. 326/2022, într-o singură tură, astfel:

-Asistenți medicali balneofizioterapie 07,00-15,00

-kinetoterapeut/profesor CFM 07,00-14,00

-băieși 07,00-14,00

-îngrijitoare 06,00-14,00

Art.2 Prezenta decizie va fi comunicată și dusă la îndeplinire de doamna Cojoc Mădălina-asistent medical șef bază de tratament - Hotel Hora spre a fi comunicată personalului din subordine, doamnei Stoica Florentina-asistent medical șef pe unitate, dr. Moise Ionela-director medical și biroului RU-S.

Manager,
Maganu Bogdan

Director financiar-contabil
Săndulescu Mihaela

Director medical
dr. Moise Ionela

Șef Birou RU-S,
Alexandru Livia

a fi comunicată personalului din subordine, doamnei Stoica Florentina-asistent medical șef pe unitate, dr. Moise Ionela-director medical și biroului RU-S.

**Manager,
Maganu Bogdan**

Director financiar-contabil
Săndulescu Mihaela

Director medical
dr. Moise Ionela

S,

Compartiment RU-

Alexandru Livia