



SC EUROTRAT SRL

Spital de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie
Gherla, str. Fizeșului, Nr.18, Județul Cluj
CUI 26324779, J12/2358/2009
Contact: 0364-887134 E-mail: secretariat@eurotrat.ro
0744-604248 Web: www.eurotrat.ro



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

**APROBAT
MANAGER**

NR. INREGISTRARE: 180/22.06.2021

**AVIZAT:
PRESEDINTE CONSILIU ETIC
Dr. Rus Gabriela**

**AVIZAT:
REPREZENTANT ANGAJATI
Miches Adrian**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE INTERIOARA AL SPITALULUI SC EUROTRAT SRL GHERLA

2021

Str. Fizesului Nr. 18, Loc. Gherla, Jud. Cluj, Romania
Tel. 0744 604 248; 0364 407 063
E-mail: secretariat@eurotrat.ro

www.eurotrat.ro

C.U.I: 26324779



CUPRINS

PARTEA I

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE	1
CAPITOLUL II – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII	3
CAPITOLUL III – REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII	8
CAPITOLUL IV – MASURI DE PROTECTIE A MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA	13
CAPITOLUL V – DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI AL SALARIATILOR	18
Sectiunea 1 – Obligatiile spitalului Eurotrat	18
Sectiunea 2 – Obligatiile salariatilor	19
Sectiunea 3 – Drepturile salariatilor	23
Sectiunea 4 – Drepturile angajatorului	23
Sectiunea 5 – Organizarea timpului de munca	24
Sectiunea 6 – Timpul de odihna si alte concedii	26
Sectiunea 7 – Salarizarea	32
CAPITOLUL VI – PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR	33
CAPITOLUL VII – REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA. COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARA	36
CAPITOLUL VIII – SANCTIUNILE APLICABILE PENTRU ABATERILE DISCIPLINARE	44
CAPITOLUL IX – PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR INDIVIDUALE	44
Sectiunea 1 – Dispozitii generale	44
Sectiunea 2 – Evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului	45

PARTEA A II-A

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE, DEFINITII SI TERMENI	52
CAPITOLUL II – INFORMATIILE CU CARACTER CONFIDENTIAL	64
CAPITOLUL III – DATELE CU CARACTER PERSONAL	66
CAPITOLUL IV – ACCESUL IN PERIMTETRUL SPITALULUI	76
CAPITOLUL V – ACCESUL NEINGRADIT AL PACIENTILOR SAU APARTINATORILOR SI VIZITATORILOR LA REGISTRU DE SUGESTII, RECLAMATII SI SESIZARI	79
CAPITOLUL VI – DISPOZITII FINALE	80



REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1

(1) Prezentul *Regulament intern* al Spitalului Eurotrat SRL concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, 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 și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

(2) Prezentul Regulament intern este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53 din 24 ianuarie 2003 - Codul Muncii. Dispozițiile acestuia respectă prevederile legislației muncii în vigoare, la data întocmirii acestuia.

(3) Regulamentul Intern cuprinde conform art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii republicată, următoarele categorii de dispoziții:

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

care se coroborează cu dispozițiile speciale prevăzute de art. 8 și art. 12 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată și art. 18 din OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.



Art. 2

(1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Spitalului Eurotrat SRL indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare, indiferent de apartenența politică sau convingerile religioase, rasă, sex, vârstă, naționalitate etc., și de data angajării în cadrul EUROTRAT SRL, precum și tuturor angajaților temporari puși la dispoziție de un agent de muncă temporară care își desfășoară activitatea în interesul Spitalului.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

(3) Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru:

a) cadrele didactice care desfășoară activitate integrată în spital, care pe lângă obligațiile pe care le au pe linie de învățământ sunt obligate să respecte regulile din prezentul regulament și să participe la solicitările conducerii spitalului, în vederea desfășurării activităților medicale la standarde superioare;

b) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare;

c) colaboratorii Spitalului;

d) firmele care asigură diverse servicii în incinta unității, care au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact);

e) ucenicii, practicanții, elevii și studenții care desfășoară pregătire în cadrul Spitalului;

f) orice alte persoane care se află în incinta unității.

Art. 3

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

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

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

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege

salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Spitalul EUROTRAT SRL și salariații se vor



informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și contractului colectiv de muncă.

Art. 4

(1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de persoane menționate la art. 2 și intră în vigoare din momentul comunicării acestuia salariaților atât prin posibilitatea consultării lui la biroul Resurse Umane, recepție spital, cât și prin transmiterea informatică a acestuia prin intermediul e-mailului și postarea pe site-ul web al unitatii.

(2) Personalul are obligația de a citi și de a se asigura cu privire la cunoașterea și înțelegerea prevederilor cuprinse în prezentul Regulament Intern, procedurilor și politicilor interne, normelor de lucru și ale altor documente ce reglementează activitatea lor în cadrul Spitalului și care sunt afișate sau au fost comunicate.

(3) Prevederile prezentului Regulament intern se modifică de drept în conformitate cu actele normative ulterioare din domeniile legislative corespondente.

(4) Responsabilii structurilor funcționale ale Spitalului vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, conținutul prezentului Regulament și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

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

(6) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul 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 potrivit alin. (6).

CAPITOLUL II

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 5

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

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



sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

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

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

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

(6) 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.

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

Art. 6

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

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

Art. 7

(1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;



- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) 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. 8

(1) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul din următoarele criteriile: discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(2) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă. Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru



persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Spitalul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

(6) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(7) Angajatorul 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 aplica măsuri disciplinare.

(8) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei

(9) 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 dispozițiilor legale în vigoare.

(10) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune, conform legislației în vigoare

Art.9

Constituie hartuire morala la locul de munca si se sanctioneaza disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de catre un alt angajat

care este superiorul sau ierarhic, de catre un subaltern si/sau de catre un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, in legatura cu raporturile de munca, care sa aiba drept scop sau efect o deteriorare a conditiilor de munca prin lezarea drepturilor sau demnitatii angajatului, prin afectarea sanatatii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat in oricare dintre urmatoarele forme:

- a) conduita ostila sau nedorita;
- b) comentarii verbale;
- c) actiuni sau gesturi.



Constituie hartuire morala la locul de munca orice comportament care, prin caracterul sau sistematic, poate aduce atingere demnitatii, integritatii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajati (stresul si/ sau epuizarea fizica), punand in pericol munca lor sau degradand climatul de lucru.

Fiecare angajat are dreptul la un loc de munca lipsit de acte de hartuire morala. Niciun angajat nu va fi sanctionat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesionala, promovare sau prelungirea raporturilor de munca, din cauza ca a fost supus sau ca a refuzat sa fie supus hartuirii morale la locul de munca.

Angajatorul are obligatia de a lua orice masuri necesare in scopul prevenirii si combaterii actelor de hartuire morala la locul de munca, inclusiv prin prevederea in regulamentul intern al unitatii de sanctiuni disciplinare pentru angajatii care savarsesc acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca.

Este interzisa stabilirea de catre angajator, in orice forma, de reguli sau masuri interne care sa oblige, sa determine sau sa indemne angajatii la savarsirea de acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca.

Art. 10

(1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, ale contractelor colective de muncă, ale regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în

completarea celor prevăzute de lege.

(3) Constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă după cum urmează: orice încălcare a prevederilor Capitolului II – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

CAPITOLUL III

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Art. 11

(1) *Spitalul* EUROTRAT SRL, în calitate de angajator, are obligația să ia toate măsurile



necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Spitalul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 12

(1) Părțile se obligă să depună eforturile necesare pentru instituționalizarea unui sistem adecvat, având drept scop ameliorarea continuă a condițiilor de muncă.

(2) Pentru a se asigura participarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziei în domeniul securității și sănătății în muncă, potrivit Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul spitalului se va organiza, după caz, comitetul de securitate și sănătate în muncă.

(3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă va fi constituit potrivit normelor metodologice de aplicare a Legii sănătății și securității în muncă.

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

a) măsurile luate trebuie să vizeze în primul rând asigurarea sănătății și securității în muncă a lucrătorilor, precum și ameliorarea condițiilor de muncă;

b) măsurile luate de către angajator pentru ameliorarea condițiilor de muncă se realizează cu consultarea reprezentanților salariaților;

Art. 13

(1) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate

aspectele legate de muncă. În acest scop va evalua riscul pe categorii de locuri de muncă și activități prestate.

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

(3) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați.

Art. 14 Măsurile specifice de securitate și sănătate în muncă cu caracter general luate la nivelul unității sunt prevăzute în regulamentul intern.

Art. 15

(1) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de



informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii; adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare, furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

Art. 16

(1) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(2) În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, angajatorul se consultă cu reprezentantul salariaților, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art. 17

Angajatorul are obligația să plătească pentru fiecare salariat contribuția asiguratorie pentru muncă în cuantum de 2,25% din salariul individual brut, în conformitate cu prevederile în vigoare ale Codului Fiscal.

Art. 18

(1) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.



(2) Instruirea se realizează conform legii, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu reprezentanții angajaților.

(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(4) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 19

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 20

(1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor

și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(3) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 21

(1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se organizează potrivit legii. Componența, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006. Comitetul este numit prin decizie a Managerului Spitalului.

(2) În cazul în care activitatea se desfășoară în unități dispersate teritorial, se pot înființa mai multe comitete de securitate și sănătate în muncă.

(3) În situații în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia revin reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor.

Art. 22



Angajatorii au obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

Art. 23

(1) Organizarea activității, stabilirea structurilor organizatorice adecvate, repartizarea salariaților pe locurile de muncă, precizarea atribuțiilor și a răspunderilor se realizează de către cel care angajează.

(2) Exercițarea controlului, atât administrativ cât și din punct de vedere medical, asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați este atribuție exclusiv în competența celor care angajează.

Art. 24

În cazul în care normativele de personal nu corespund condițiilor concrete de desfășurare a activității, la cererea uneia dintre părțile semnatare ale contractului colectiv de muncă, acestea pot fi reanalizate și după caz modificate prin acord comun.

Art. 25

Sarcinile de serviciu trebuie stabilite în conformitate cu cerințele postului și cu obligațiile asumate de fiecare salariat la încheierea contractului individual de muncă.

Art. 26

În cazul unor calamități sau în cazurile de forță majoră, fiecare salariat are obligația să participe la acțiunile ce vizează înlăturarea efectelor acestora indiferent de sarcinile stabilite prin contractele de muncă.

Art. 27

Stabilirea și acordarea sporurilor, în raport cu condițiile în care se desfășoară activitatea, precum și condițiile de acordare a acestora se vor face conform legii.

Art. 28

(1) Echipamentul de protecție se asigură de către angajator, potrivit normelor legale în vigoare, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.

(2) Materialele igienico-sanitare, precum și echipamentul de protecție sunt asigurate obligatoriu de către angajator, în cantitatea și de calitatea necesare asigurării unei asistențe corespunzătoare, potrivit cerințelor minime de securitate și sănătate.

(3) Respectarea normelor de igienă personală mai jos menționate este obligatorie pentru tot



personalul spitalului, în virtutea interacțiunii directe cu pacientul, astfel: unghiile trebuie tăiate scurt, utilizarea lacului de unghii este interzisă, părul trebuie tuns scurt sau acoperit complet cu

boneta, dușul este obligatoriu la intrarea în tură, igiena mâinilor cu apă și săpun și dezinfecția mâinilor este obligatorie. Se acceptă și menținerea unei manichiuri curate și cu unghii drepte sau rotunjite de lungime scurtă, fiind complet interzise unghiile lungi și/sau ascuțite. Este obligatoriu ca anterior servirii mesei mâinile să fie spălate și dezinfectate și să se poarte mănușile de consultație de unică folosință. Acest procedeu trebuie urmat de fiecare dată înainte să fie servită masa pacienților sau să se execute proceduri terapeutice.

Art. 29

Examenele medicale periodice la intervale impuse de lege vor fi asigurate gratuit de către angajator.

Art. 30

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

Art. 31

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. 32

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

Art. 33

(1) 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.

(2) Angajatorul asigură amenajarea anexelor sociale la locul de muncă, dotate cu apă caldă și rece.

(3) Angajatorul respectă dispozițiile prevăzute de Hotărârea de Guvern nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare, precum și pentru protecția angajaților care prestează o astfel de muncă.



Art. 34

Părțile se obligă să asigure un regim de protecție specială a muncii femeilor și tinerilor.

CAPITOLUL IV

Măsuri de protecție a maternității la locul de muncă

Art. 35

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

(2) Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de

aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a se aplica măsurile de protecție prevăzute de lege; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;

b) salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) concediul de lăuzie obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

d) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele gravide sau care au născut recent sau care alăptează, pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

e) salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens

Art. 36



Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariaților în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 37

Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de

medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 38

(1) Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia reprezentantului salariaților cu răspunderi specifice în domeniul sănătății și securității lucrătorilor.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din Ordonanța de urgență nr. 96/2003, cu privire la protecția maternității la locurile de muncă.

Art. 39

În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 40

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

Art. 41

(1) În cazul în care rezultatele evaluării evidențiază un risc pentru securitatea sau sănătatea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează sau o repercusiune asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul trebuie să ia măsurile necesare pentru ca, printr-o modificare temporară a condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru al salariatei în cauză, să fie evitată expunerea acesteia la riscurile evidențiate, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.



(2) Dacă modificarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este posibilă ori nu poate fi realizată din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsuri pentru a o repartiza la alt post de lucru fără riscuri pentru sănătatea ori securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii ori a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 42

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută mai sus, salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează, au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare, salariatele gravide;

b) după data revenirii din concediul de lăuzie obligatoriu, salariatele care au născut recent și salariatele care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, până la 3 ani.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005, actualizată.

Art. 43

(1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu de lăuzie.

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

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

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



salarii al angajatorului.

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

Art. 44

(1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

(5) În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului 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.

Art. 45

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

- a) salariatei gravide, care a născut recent sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive



economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a dizolvării sau falimentului angajatorului, în condițiile legii.

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă 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.

(5) Acțiunea în justiție a salariații este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 46

(1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariață, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 47

Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

CAPITOLUL V

Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților

Secțiunea 1

Obligațiile Spitalului EUROTRAT

Art. 48 Spitalului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

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

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

d) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;



- e) 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;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- i) alte obligații prevăzute de lege, statutele de personal, regulamentele interne cum ar fi:
 - să asigure confidențialitatea și secretul datelor și documentelor personale și medicale;
 - să respecte secretul de serviciu, secretul medical, normele ANMCS, Regulamentul Intern și cel de Organizare și Funcționare, și celelalte norme și proceduri ori dispoziții interne.

Secțiunea 2

Obligațiile salariaților

Art. 49

- (1) Salariații Spitalului EUROTRAT au, în principal, următoarele obligații:
- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului, contractului individual de muncă și dispozițiilor date de conducere;
 - b) obligația de a respecta disciplina muncii;
 - c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în ROF/RI, precum și în contractul individual de muncă și dispozițiile date de conducere și/sau conducătorul ierarhic superior;
 - d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
 - f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
 - g) obligația de a respecta în orice circumstanță drepturile pacienților, în desfășurarea tuturor activităților;
 - h) să asigure confidențialitatea datelor și documentelor cu care intră în contact;
 - i) să respecte secretul medical, normele, ANMCS, ROF, RI și celelalte norme și proceduri ori dispoziții interne sau impuse de lege și autorități;
 - j) să adopte o atitudine corectă, disciplinată și amabilă față de colegi, superiori, pacienți, aparținători sau orice alte persoane cu care intră în contact în timpul programului de lucru;
 - k) să cunoască și să respecte prevederile legale și procedurile de lucru privind evidența, depozitarea și gestionarea deșeurilor;



- l) să cunoască și să respecte prevederile legale și procedurile de lucru privind supravegherea, limitarea și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- m) să cunoască și să respecte prevederile legale și procedurile de lucru referitoare la normele igienico-sanitare ce trebuie aplicate pentru prevenirea creării focarelor de infecție și evitarea răspândirii bolilor și epidemiilor;
- n) să cunoască și să respecte orice alte obligații prevăzute de lege, statutul de personal, ROF/RI sau impuse de autorități în domeniul de activitate al Spitalului;
- o) să îndeplinească dispozițiile verbale sau scrise primite de la șefii ierarhici. Dacă dispoziția este considerată ilegală, salariatul poate refuza, în scris și motivat, îndeplinirea ei. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. În această din urmă situație, salariatul are obligația să aducă la cunoștință acest fapt superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția.
- p) să declare conform normelor SSM traseul normal de deplasare de la locul de cazare/domiciliu la cel de muncă și invers, respectiv timpii necesari efectuării acestei operațiuni, obligându-se să respecte acest traseu, și timpii necesari, implicit orele de sosire și plecare de la locul de muncă, așa cum au fost impuse de angajator. În caz de orice întârziere nejustificată, absență sau orice altă abatere de la traseu sau timpii de deplasare, se va anunța imediat conducerea angajatorului;
- q) să respecte normele de conviețuire socială în cadrul raporturilor de muncă, să își însușească și să respecte regulile și instrucțiunile privind protecția muncii specifice activității prestate, să își însușească și să respecte normele de muncă și calitatea lucrărilor impuse de angajator;
- r) orice angajat este informat cu privire la responsabilitățile și drepturile asociate postului său astfel încât să respecte întocmai precizările și indicațiile înscrise în procedurile de lucru, cărțile și lucrările de specialitate, ghidurile de bune practici, codurile specifice, procedurile ANMCS, ROF, RI, sau orice alte prevederi legale, dispoziții sau norme interne specifice activității prestate;
- s) să respecte cu maximă strictețe secretul de serviciu și cel medical și să păstreze confidențialitatea și secretul informațiilor, respectiv cele privind datele personale așa cum cer dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora date și de abrogare a



Directivei 95/46/CE, alături de actele normative interne de aplicare a Regulamentului, dispoziții ale Autorității în domeniu, precum și politici interne ale Spitalului în domeniu;

- t) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât, în timpul orelor de program, să își poată desfășura activitatea în condiții normale și cu eficiență maximă, să nu se expună la pericole de accidente sau infecții, să nu deranjeze activitatea colegilor. Este interzis cu desăvârșire consumul de alcool în timpul orelor de program sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, stupefiantelor, produselor etnobotanice, medicamentelor care afectează capacitatea de muncă sau a oricăror alte substanțe interzise, în caz contrar, unitatea putând aplica una din sancțiunile prevăzute în Regulamentul intern.
- u) să păstreze, pe toată perioada desfășurării activității, curățenia, igiena și disciplina la locul de muncă, inclusiv în ceea ce privește mobilierul. Astfel, se vor lua măsuri ca la finalul zilei de muncă mesele și scaunele să rămână curate și aranjate în poziția de nefolosire, documentele să fie grupate și stivuite astfel încât să se evite orice aspect de dezordine.
- v) să se asigure, în mod obligatoriu, la sfârșitul programului sau ori de câte ori părăsesc locul de muncă, că toate aparatele electronice care nu au regim de funcționare neîntrerupt (ex. computere, aparate de încălzire, lumini electrice, prize, etc.) sunt scoase de sub tensiune, iar alimentarea cu gaze și apă sunt oprite.
- w) obligațiile cuprinse în fișa postului se completează cu celelalte dispoziții interne ale angajatorului, respectiv cu prevederile legale specifice în vigoare sau, după caz, cu cele care reglementează raporturile de muncă (Codul Muncii, legile speciale, ghiduri, manuale, contract colectiv, proceduri de lucru, norme ANMCS, dispoziții legale și interne, etc.) salariatul răspunzând de respectarea strictă a acestora.
- x) salariații răspund de toate aparatele și aparatura, materiale, chei, parole, usere sau orice alte informații, acte și bunuri, etc. și le predau la unitate în funcție de reglementările specifice legale sau interne la finalizarea activității sau la încetarea raporturilor de muncă. La suspendarea sau încetarea contractului de muncă, salariatul este obligat ca, în mod automat, să predea șefului ierarhic sau persoanelor mandatate de conducerea unității să le primească, toate aparatele și materialele primite pe bază de inventar, documente, acte, chei, parole, medii de stocare sau orice alt bun sau informație ce aparține unității. Nepredarea acestora reprezintă, potrivit legii, abuz de încredere și se sancționează conform Codului penal.
- y) este interzis cu desăvârșire să se fumeze în incinta unității, conform Legii nr. 349/2002.



- z) angajatorul nu permite să se presteze orice alt tip de activități în afara celor prevăzute în fișa postului sau care țin de activitatea curentă a unității, inclusiv cele de divertisment sau culturale (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, manifestări sportive și culturale, cititul, studiul, etc.), în timpul programului de lucru și în incinta unității.
- aa) angajatorul nu permite ca în cazul operării unui computer să fie accesate alte site-uri în afara celui aparținând angajatorului sau a celor impuse de angajator ori a celor necesare în desfășurarea activităților legate de serviciu. Tot în acest sens, nu se vor accesa alte site-uri sau căi de comunicare în scop personal sau de divertisment ori pentru activități ilegale, indiferent de calea de comunicație (telefon, e-mail, rețele de socializare, chat, etc.).
- bb) angajatorul nu permite prezența băuturilor și a altor lichide ori alimente pe posturile de lucru care au în apropierea imediată a lor aparaturi electronice și electrice.
- cc) angajatorul nu permite să se utilizeze în interes propriu sau să se scoată din unitate orice bunuri materiale, acte, informații, indiferent de formatul în care sunt păstrate, medii de stocare, aparatură, scule, utilaje sau orice alt bun fără a fi autorizat de conducerea unității.
- dd) angajatorul nu permite achiziția de bunuri materiale, aparatură sau orice alt produs în numele unității, fără a fi autorizat în acest sens de șeful ierarhic direct sau de conducerea unității și fără a avea astfel de atribuții în fișa postului;
- ee) se sancționează conform capitolului de Sanctiuni și abateri nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate acordării asistenței medicale.

Condiții de acces la informații/date, prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte

Categorii profesionale	Tip informații la care au acces	Mod acces	Scopul accesului	Modalitate de protejare
Consiliul de Administrație Comitet Director	Date cu caracter personal ale pacienților, angajaților și colaboratorilor cuprinse în documente de suport hârtie și în format electronic Informații privind salarizarea, evaluarea, instruirea personalului în documente de suport hârtie și în	Acces la documentele pe format hârtie: acces nelimitat Acces la sistemul informatic : acces la cerere	Rapoarte, sinteze transmise consiliului de administrație, autoritatilor externe	Documente pe format hârtie : se păstrează în dulapuri închise Sistemul informational: accesul se realizează pe baza de user / parola sistemul este protejat prin program antivirus cu licență



	format electronic Informații privind situații financiare în documente de suport hârtie și în format electronic			
Director Medical, Medicii Colaboratori medicali – medici Consiliul Medical Consiliul de etica	Date cu caracter personal ale pacienților cuprinse în documente de suport hârtie și în format electronic	Acces la documentele pe format hârtie: acces limitat la tipul de informații definit (medicale) Acces la sistemul informatic : acces limitat la tipul de informații definit (medicale)	Rapoarte, sinteze transmise comitetului director, consiliului medical, comisiei de etica	Documente pe format hârtie : se păstrează în dulapuri închise Sistemul informational: accesul se realizează pe baza de user / parola sistemul este protejat prin program antivirus cu licența
Asistente medicale, infirmiere	Date cu caracter personal ale pacienților cuprinse în documente de suport hârtie și în format electronic	Acces la documentele pe format hârtie: acces limitat la tipul de informații definit (îngrijiri medicale) Acces la sistemul informatic : acces limitat la tipul de informații definit (îngrijiri medicale)	Introduce date, raportare la solicitarea medicului	Documente pe format hârtie : se păstrează în dulapuri închise Sistemul informational: accesul se realizează pe baza de user / parola sistemul este protejat prin program antivirus cu licența
Personal medical	Date cu caracter personal ale pacienților cuprinse în documente de suport hârtie și în format electronic	Acces la documentele pe format hârtie: acces limitat la tipul de informații definit (medicale) Acces la sistemul informatic :	Introduce date, raportare la solicitarea medicului	Documente pe format hârtie : se păstrează în dulapuri închise Sistemul informational: accesul se realizează pe baza de user / parola



		acces limitat la tipul de informații definit (medicale)		sistemul este protejat prin program antivirus cu licența
Financiar Contabilitate	Date cu caracter personal ale pacienților, angajaților și colaboratorilor cuprinse în documente de suport hârtie și în format electronic Informații privind situația financiară în documente de suport hârtie și în format electronic	Acces la documentele pe format hârtie: acces limitat la tipul de informații definit (financiar contabile, ale personalului propriu) Acces la sistemul informatic : acces limitat la tipul de informații definit (financiar contabile, ale personalului propriu)	Introducere, raportare, sinteza financiar contabilă salarizare resurse umane	Documente pe format hârtie : se păstrează în dulapuri închise Sistemul informational: accesul se realizează pe baza de user / parola sistemul este protejat prin program antivirus cu licența
Resurse Umane	Date cu caracter personal ale pacienților, angajaților cuprinse în documente de suport hârtie și în format electronic Informații privind salarizarea, evaluarea, instruirea personalului în documente de suport hârtie și în format electronic	Acces la documentele pe format hârtie: acces limitat la tipul de informații definit (ale personalului propriu) Acces la sistemul informatic : acces limitat la tipul de informații definit (ale personalului propriu)	Introducere, raportare, sinteza salarizare resurse umane	Documente pe format hârtie : se păstrează în dulapuri închise Sistemul informational: accesul se realizează pe baza de user / parola sistemul este protejat prin program antivirus cu licența
Responsabil IT	Date cu caracter personal ale pacienților, angajaților și colaboratorilor cuprinse în	Acces la toate informațiile pe format hârtie, electronic	Raportări solicitate de directorul general, directorul medical, autorizații externe	Documente pe format hârtie : se păstrează în dulapuri închise



	documente de suport hârtie și în format electronic			Sistemul informational: accesul se realizează pe baza de user / parola sistemul este protejat prin program antivirus cu licența
Achiziții, aprovizionare, administrativ	Informații privind furnizorii de produse și servicii și privind infrastructura în documente de suport hârtie și în format electronic	Informații de suport hârtie, informatic despre furnizori, infrastructura	Rapoarte, sinteze, planuri aferente aprovizionării, recepției, gestiunii, infrastructurii	Documente pe format hârtie : se păstrează în dulapuri închise Sistemul informational: accesul se realizează pe baza de user / parola sistemul este protejat prin program antivirus cu licența
Structura de Management al calitatii . Control intern managerial	Date cu caracter personal ale pacienților, angajaților și colaboratorilor, financiar contabile cuprinse în documente de suport hârtie și în format electronic	Acces doar cu aprobarea directorului general la anumite informații	Raportările privind managementul calitatii	Documente pe format hârtie : se păstrează în dulapuri închise Sistemul informational: accesul se realizează pe baza de user / parola sistemul este protejat prin program antivirus cu licența
Colaboratori externi administrativi	Informații în funcție de tipul colaborării	Acces doar cu aprobarea directorului general la anumite informații	Rapoarte de testare	Documente pe format hârtie : se păstrează în dulapuri închise Sistemul informational: accesul se realizează pe baza de user / parola sistemul este protejat prin program antivirus



				cu licența Clauze de confidențialitate în contracte
--	--	--	--	--

INTEGRARE NOU ANGAJAT

La angajare pentru fiecare nou angajat se numește un îndrumător. Îndrumătorul are obligația de a instrui noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale în baza **Formularului de instruire pentru angajații noi. La pe toată perioada de probă și sfârșitul acesteia, îndrumătorul va evalua activitatea noului angajat, pentru a finaliza procesul de angajare.**

Secțiunea 3

Drepturile salariaților

Art. 50 Salariații Spitalului EUROTRAT au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau contractul colectiv de muncă.



Secțiunea 4

Drepturile angajatorului

Art. 51 Spitalul EUROTRAT are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu din punct de vedere administrativ și al Dreptului Muncii pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și Regulamentului intern.
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să evalueze salariatul după criteriile de evaluare prevăzute în fișa de post, anexă la contractul individual de muncă.

Secțiunea 5

Organizarea timpului de muncă

Art. 52

(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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. În funcție de specificul muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână. La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității conform prevederilor legale.

(5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv



orele suplimentare.

(6) 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.

(7) Pentru salariații unității, se poate stabili ca perioada de referință să fie și mai mare de 4 luni, dar să nu depășească 6 luni decât prin derogare.

(8) Sub rezerva respectării reglementărilor privind protecția sănătății și securității în muncă a salariaților, din motive obiective, tehnice sau privind organizarea muncii, se poate prevedea o derogare de la durata perioadei de referință stabilită la alin. (7), dar pentru perioade de referință care în niciun caz să nu depășească 12 luni.

(9) La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alin. (6)-(8) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(10) Prevederile alin. (6)-(8) nu se aplică tinerilor care nu au împlinit vârsta de 18 ani.

(11) În funcție de necesitatea desfasurarii activității în bune condiții, spitalul poate stabili un program de lucru diferit pentru fiecare categorie de salariați și/sau în funcție de activitatea prestată, inclusiv munca în schimburi. Este considerat de regulă program în schimburi sistemul 8 cu 16 ore și 12 cu 24 ore, sau orice altă organizare în care salariații se succed unul după altul pe același post, salariatul având în acest caz obligația efectuării serviciului de dimineață, de după-amiază, de noapte în decursul unei luni conform graficului programat de șeful ierarhic sau personalul responsabil în acest sens, respectând prevederile legale aplicabile.

(12) Organizarea și efectuarea gărzilor în cadrul Spitalului Eurotrat se desfășoară în conformitate cu dispozițiile Managerului și ale Comitetului director.

Art. 53

(1) 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 dacă este cazul se va face cu avizul Departamentului Resurse Umane și aprobarea Managerului.

(2) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea spitalului.

(3) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

(4) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților.

Art. 54



- (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților. Pe perioada de probă, angajatorul îndrumă și monitorizează noii angajați.
- (2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.
- (3) Durata zilnică a timpului de muncă 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 dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul Muncii.
- (5) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.
- (6) Certificarea muncii prestate de către fiecare salariat se va concretiza în fișele de prezență (pontaj) întocmite de șeful ierarhic al fiecărei structuri organizatorice și centralizate de Departamentul Resurse Umane.

Art. 55

- (1) Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență din fiecare structură organizatorică, cu consemnarea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului. Condicile de prezență sunt verificate zilnic de șeful ierarhic al fiecărei structuri organizatorice, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței la locul de muncă cu cea din condică. Condicile de prezență, în format scris, pot fi înlocuite în cazul existenței unui sistem electronic de înregistrare a accesului în unitate, cu rapoarte extrase din acest sistem.
- (2) Programul de lucru, inclusiv gărzile, se stabilesc de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

Secțiunea 6

Timpul de odihnă și alte concedii

Art. 56

- (1) Întregul personal are dreptul la concediu de odihnă anual plătit cuprins între minim 20 și minim 25 de zile lucrătoare în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

Vechimea în muncă

Durata concediului



-
- 0 până la 1 an
 - între 1 și 5 ani
 - între 5 și 7 ani
 - între 7 și 10 ani
 - peste 10 ani

-
- minim 21 zile lucrătoare
 - minim 22 zile lucrătoare
 - minim 23 zile lucrătoare
 - minim 24 zile lucrătoare
 - minim 25 zile lucrătoare

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual inclusiv pentru debutanți fără vechime în muncă este garantată la 21 de zile lucrătoare, conform legii. Salariații au dreptul la concediu proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(3) Durata concediului de odihnă anual se stabilește și pe baza perioadelor de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav. Acestea se vor considera ca fiind perioade de activitate prestată.

(4) Spitalul are dreptul să realizeze programări colective de până la 80% din durata anuală a concediului de odihnă și programări individuale de până la 20% din durata anuală în vederea efectuării concediului de odihnă, ținând cont de necesitatea desfășurării activității în mod continuu, în bune condiții și în concordanță cu legislația în vigoare.

(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(6) Concediul de odihnă anual se calculează în funcție de timpul efectiv petrecut în unitate. Nu se consideră timp în unitate: perioadele de concediu fără plată, absențele nemotivate, suspendarea contractului pentru concediul de creștere și îngrijire a copilului până la doi ani, suspendarea contractului pentru cercetare disciplinară sau alte suspendări ale contractelor în acord cu prevederile legale (care conform Codului muncii nu intră la stabilirea duratei efective). Excepție fac perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav care nu diminuează dreptul de concediu de odihnă anual.

(7) În conformitate cu prevederile Codului Muncii, actualizat, salariații au dreptul la pauză de masă zilnică de 30 minute. Pauzele, cu excepția dispozițiilor contrare din regulamentul intern, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Art. 57



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

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial,

concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 58

(1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

Art. 59

(1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt și/sau reprogramat în următoarele condiții:

a) pe perioada incapacității temporare de muncă, celei aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav;



- b) pe timpul satisfacerii unor obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- c) când conducerea spitalului solicită întoarcerea salariatului la locul de muncă, urmare a intervenirii unor evenimente ce implică prezența salariatului la locul de muncă, în conformitate cu prevederile Codului Muncii;
- d) în cazul în care, din motive obiective, salariatul solicită acest lucru și interesele spitalului o permit.

(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 (ex. cheltuielile efectuate, dacă salariații se aflau la odihnă sau tratament), pe bază de documente justificative.

(3) În cazul încetării contractului individual de muncă al unui salariat care a încasat indemnizația de concediu, acesta este obligat să restituie angajatorului indemnizația proporțional cu timpul nelucrat. În cazul în care salariatul nu restituie către spital suma datorată, recuperarea se va face potrivit Codului Muncii și Codului Civil.

Art. 60

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

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile acordat integral o singură dată în termen de 60 de zile de la producerea evenimentului;
- b) căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) nașterea/adoptația unui copil - 5 zile, plus 10 zile dacă salariatul a efectuat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților sau al unei rude până la gradul 1, inclusiv a socrilor - 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor - 1 zi;
- f) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate;
- g) donatorii de sânge - conform legii;
- h) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate - 5 zile.



(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată. Concediul fără plată se poate acorda, ca regulă, maximum 90 de zile în orice interval de 12 luni de la data primei zile de concediu solicitată, dar numai cu aprobarea conducerii unității. În situații de excepție, concediul se poate acorda și peste 90 de zile, în condițiile negociate de către părți, dar și în acest caz numai cu aprobarea conducerii unității.

Art. 61

(1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) când salariații vor avea alte două zile libere, aceștia vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau, după caz, prin contractul individual de muncă.

(3) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(4) Salariații al căror repaus săptămânal a fost suspendat în condițiile alin. (3) au dreptul la dublul compensațiilor convenite potrivit art. 123 alin. (2) din Codul Muncii.

Art. 62

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

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române
- c) prima și a doua zi de Paști;
- d) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- e) 1 mai;
- f) prima și a doua zi de Rusalii;
- g) 1 iunie - Ziua Copilului
- h) 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- i) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- j) 1 decembrie;
- k) prima și a doua zi de Crăciun;



- 1) 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- (2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.
- (3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 63

- (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.
- (2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.
- (3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
- (4) Cererea de concediu cu sau 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.
- (5) 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 dispozițiilor legale în vigoare.
- (6) Participarea la cursuri sau stagii de formare profesională, când este inițiată de angajator se face cu respectarea art. 197 și art. 198 din Codul Muncii. În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, aceasta se va face în condițiile art. 199 din Codul Muncii.
- (7) Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:
 - a) cel puțin o dată la 2 ani, dacă au cel puțin 21 de salariați;
 - b) cel puțin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariați.Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alineatului precedent, se suportă de către angajator.
- (8) Acordarea concediilor, indiferent de tipul acestora, se face pe baza unei cereri scrise



aprobate de superiorul ierarhic și înregistrate la Departamentul Resurse Umane.

Secțiunea 7

Salarizarea

Art. 64

(1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității. Salariul se stabilește prin negocieri individuale cu fiecare salariat.

Art. 65

(1) Salariul se plătește în bani, la data stabilită în contractul individual de muncă, respectiv Contractul Colectiv de Muncă, în zilele de 7 și 22 ale fiecărei luni.

(2) Salariul minim brut pe unitate este același cu cel prevăzut în Hotărârea de Guvern pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată.

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

(4) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

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

Art. 66

(1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria



salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă, sau prin negociere directă, în conformitate cu prevederile art. 254 din Codul Muncii.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform art. 499 Cod Civil;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

CAPITOLUL VI

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 67 Cereri/sesizări/reclamații

(1) Salariatul sau reprezentanții salariaților au dreptul de a adresa sub formă de petiție conducerii spitalului sau persoanelor abilitate orice cerere/ reclamație/sesizare/informare/propunere, etc. cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Pentru a putea fi considerată validă, petiția trebuie să conțină un minim de informații:

a) Datele minimale de identificare (nume, prenume, adresă, CNP, denumirea exactă, adresa și codul fiscal ale oricărei entități juridice alta decât persoanele fizice), datele de contact ale petentului, atât persoană fizică cât și juridică (ex. adresa sediului, adresa de corespondență, adresa de poștă electronică, nr. tel/fax, etc.); în cazul lipsei unor date minimale de contact, răspunsul

adresat petentului va fi transmis luându-se în considerare orice date de contact disponibile (de ex: adresa expeditorului menționată pe plic, nr. de transmitere fax, adresa de transmitere e-mail, etc);

b) Obiectul petiției (în descriere sintetică), inclusiv informațiile minimale în vederea identificării situației reclamate și motivele petiției;

c) Data; în cazul lipsei datei, se va considera ca dată a petiției data înregistrării acesteia la unitate;

d) Semnătura salariatului persoană fizică, iar în cazul sindicatului sau a altor entități juridice, semnătura reprezentantului legal sau a persoanei împuternicite în acest sens și/sau existența ștampilei (cu excepția când sunt trimise prin poștă electronică internă);



(3) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare și/sau de contact minimale ale petentului nu se iau în considerare și se clasează.

Art. 68 Procedura de înregistrare

(1) Cererile care au un caracter general/sesizările/reclamațiile salariatului se depun în scris, semnate de petent la registratură sau secretariat ori, după caz, în situația trimiterii prin poștă electronică sau fax, acestea vor avea caracter de atașament ca document scanat și semnat de petiționar, iar ca ultimă cale de transmitere prin poștă scrisă cu o confirmare de primire ca document semnat de petiționar. În toate cazurile, angajatul care primește petiția are obligația de a înregistra documentul prezentat de petiționar, fără a interveni asupra conținutului neavând dreptul să refuze înregistrarea, iar la solicitarea petentului trebuie să comunice numărul și data înregistrării la unitate.

(2) Cererile care sunt specifice procesului muncii sau de orice altă natură a cărei soluționare ține de compartimentul unde activează salariatul, se vor trimite doar prin poșta electronică internă sau se vor înmăna în scris semnate de petent, ca primă opțiune către șeful ierarhic direct sau, în lipsa acestuia, către șeful de departament ori către departamentul Resurse Umane, iar în ultimă instanță către conducerea executivă (în acest ultim caz se depune direct de salariat sau sindicat la registratura unității). În cazul adresării petiției utilizând poșta electronică, atât trimiterea de la petent cât și către destinatar se va folosi exclusiv poșta electronică internă a firmei (este interzis a se trimite în interes de serviciu orice cerere, solicitare sau document de pe poșta electronică privată sau către poșta electronică privată a persoanelor abilitate să primească petiția). Acolo unde nu

există alocat un cont de e-mail intern, comunicarea se va realiza exclusiv în scris între cele două părți.

(3) Fiecare din persoanele mandatate să primească cererile (șef ierarhic) ori cele care ocupă funcțiile de conducere în departamentul specific de unde provine cererea sau, după caz, fac parte din departamentul Resurse Umane, au obligația să înregistreze cu număr și dată de intrare în registrul intern al departamentului sau după caz la registratura unității, orice cerere, adresă, sesizare, mesaj sau document depus de salariat sau sindicat în legătură cu procesul specific de muncă indiferent de calea de comunicație.

Art. 69 Soluționare

(1) Cererea va fi soluționată ca regulă în maxim 30 de zile de către persoana sau comisia însărcinată în acest sens de conducerea unității sau, după caz, de persoana care are în subordine salariatul respectiv și gestionează situația faptică de la locul de muncă cu asumarea răspunderii



pentru acel salariat sau departamentul pe care îl conduce și reprezintă.

(2) Răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la soluționare după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii unității.

(3) Managerul unității poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului ori altor persoane sau compartimente și după caz instituții publice competente, lămuriri suplimentare în situații grave sau deosebit de complexe, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns, decât în situații excepționale când situația faptică nu permite finalizarea analizei în cele 30 de zile inițiale. Și în acest caz prelungirea va fi maxim încă 15 zile față de cele inițiale ca regulă, însă, prin excepție, dacă răspunsul depinde de alte instituții publice sau foruri legale competente care încă nu au formulat un punct de vedere până la la împlinirea cumulată a celor 45 de zile, răspunsul se va emite în 5 zile lucrătoare de la primirea aceluia punct de vedere de la instituția publică sau forul competent conform legii .

Art. 70 Expedierea răspunsului

(1) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului sau entității ce a formulat cererea/sesizarea/reclamația, căile de comunicare fiind următoarele:

- a) Prin poștă electronică internă ca mesaj în termenul de 5 zile lucrătoare de la soluționare cu semnătură electronică.
- b) Scanat ca atașament dacă se trimite prin poșta electronică privată dacă s-a declarat o astfel de adresă de email (cu mențiunea că această trimitere se utilizează exclusiv numai atunci când salariatul nu deține o adresă electronică internă) și personal, sub semnătură de primire, cu specificarea datei primirii, în termenul de 5 zile lucrătoare de la soluționare;
- c) Scanat ca atașament dacă se trimite prin poștă electronică privată dacă s-a declarat o astfel de adresă de email (cu mențiunea că această trimitere se utilizează exclusiv numai atunci când salariatul nu deține o adresă electronică internă și numai în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul) și prin poștă scrisă depunând răspunsul la poștă în termenul de 5 zile lucrătoare de la soluționare, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;
- d) Scanat ca atașament prin poșta electronică privată dacă s-a declarat o astfel de adresă de email (cu mențiunea că și această trimitere se utilizează exclusiv numai atunci când



- e) salariatul nu deține o adresă electronică internă și numai în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul) și prin fax sub regim de scrisoare, în termenul de 5 zile lucrătoare de la soluționare cu printarea raportului din memoria internă a faxului.

CAPITOLUL VII

Reguli referitoare la procedura disciplinară. Comisia de cercetare disciplinară

Art. 71

(1) Ca urmare a sesizării conducerii spitalului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, etc., Managerul Spitalului sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens. Managerul numește comisia de cercetare disciplinară prealabilă și președintele acesteia printr-o decizie scrisă, care are obligatoriu număr de înregistrare. În funcție de specificul abaterii

disciplinare și de salariatul cercetat, componența comisiei disciplinare va fi numită în consecință. În orice situație, comisia disciplinară va fi formată din cel puțin 3 (trei) membri, dintre care unul va fi obligatoriu șeful ierarhic superior al salariatului cercetat.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată/ președintele comisiei. sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (1), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte și convocarea se predă personal salariatului care urmează a fi cercetat disciplinar, cu semnătură de primire. În caz de refuz al primirii, comunicarea se face prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta, ori prin intermediul procedurilor speciale de comunicare, conferite prin lege executorilor judecătorești.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile. În acest caz, persoana/membrii comisiei întrunite la data, locul și ora stabilite, vor consemna în procesul verbal de ședință faptul că salariatul convocat nu s-a prezentat și nici nu a prezentat un înscris sau alt mijloc de probă din care să reiasă că absența are un motiv obiectiv.



În situația în care salariatul prezintă un mijloc de probă care să justifice absența de la lucrări, dar care în opinia persoanei/comisiei nu este unul obiectiv, în mod obligatoriu, persoana/comisia va preciza în cuprinsul procesului verbal, care este motivația lipsei de obiectivitate pentru care se consideră netemeinică absența de la lucrări a salariatului convocat.

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

(5) Persoana/comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare consultant extern specializat în legislația muncii prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă presupune stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție al salariatului, a consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a antecedentelor acestuia (eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat).

(7) Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căruia salariatul este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină, atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia salariatul are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;
- c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- e) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- f) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;



- g) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de reglementările interne;
- h) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare aspect aflat pe rolul comisiei de disciplină.
- i) competențele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii comisiilor a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analizarea faptelor și luarea deciziilor.

Art. 72

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

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

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

Art. 73

(1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.



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

(3) Comunicarea deciziei se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la ultimul domiciliu sau reședința comunicată de acesta angajatorului ori prin intermediul procedurilor speciale de comunicare, conferite prin lege executorilor judecătorești. Și în acest caz, în situația în care salariatul a refuzat să primească decizia de sancționare, în mod personal sub semnătură, unitatea va opta pentru comunicare prin scrisoare recomandată, la ultimul domiciliu sau reședința comunicată de acesta către unitate. În această

situație, alături de decizia de sancționare, în dosarul de personal se va arhiva confirmarea de primire care conține semnătura de primire a destinatarului, așa cum este pusă la dispoziția angajatorului de către lucrătorul poștal care a efectuat predarea și, după caz, orice alte documente de corespondență care au fost trimise împreună cu decizia de sancționare.

În situația în care salariatul și-a schimbat ultima reședință ori domiciliul declarat la angajator, fără să anunțe unitatea despre această schimbare (în condițiile în care unitatea nu deține niciun mijloc legal de a afla care este domiciliul sau reședința actuală și reală a salariatului), la returnarea de către lucrătorul poștal a documentelor trimise de angajator (inclusiv a deciziei de sancționare), se va întocmi de către persoanele responsabile din cadrul angajatorului, un proces verbal în care se vor consemna exact toate înscrierile efectuate pe plic și pe confirmarea de primire de către lucrătorul poștal cu privire la demersurile întreprinse de acesta pentru a comunica documentele trimise pe această cale. Și în acest caz, culpa necunoașterii de către angajator a reședinței sau a domiciliului actual și real al salariatului în cauză, revine exclusiv salariatului, singurul în măsură să furnizeze pe cale legală aceste date către angajator. În același mod se va proceda la întocmirea unui proces verbal în care se vor consemna toate datele referitoare la comunicarea decizie de sancționare și a eventualelor acte care o însoțesc și în cazul comunicării prin procedura specifică de care dispune prin lege un executor judecătoresc.

În aceste cazuri se consideră îndeplinită procedura de comunicare, angajatorul depunând absolut toate diligențele posibile pentru a îndeplini procedural toate obligațiile impuse de lege în vederea comunicării deciziei de sancționare.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, în speță tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul sau locul de muncă reclamantul.



La nivelul Spitalului EUROTRAT se instituie următoarele reguli de disciplina a muncii pentru care incalcarea acestora:

Se considera abateri grave, de serviciu, pentru savarsirea carora se pot aplica sanctiuni severe inclusiv desfacerea disciplinara a contractului de munca conform Codului Muncii, nerespectarea de catre salariati a prevederilor fisei postului, a Regulamentului intern si a Regulamentului de organizare si functionare, a urmatoarelor fapte:

- a) lipsirea nemotivata de la serviciu mai mult de trei zile consecutiv;
- b) parasirea serviciului fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara asigurarea activitatii si securitatii locului de munca;
- c) nerespectarea programului de lucru stabilit
- d) nerespectarea regulilor de acces in diferite incinte ale unitatii
- e) nerespectarea regulilor de ordine si disciplina in unitate si refuzul de a semna si insusi fisa postului si regulamentul de ordine interioara
- f) scoaterea frauduloasa din unitate a documentelor unitatii sau copii, unelte, aparate, alimente si orice alte bunuri precum si permiterea acestor fapte;
- g) neadministrarea tratamentului prescris bolnavilor, administrarea gresita a acestuia, neacordarea ingrijirii bolnavilor;
- h) achizitionarea de alimente alterate, pastrarea alimentelor in conditii necorespunzatoare, prepararea alimentelor in mod necorespunzator sau neigienic, administrarea la bolnavi de alimente necorespunzatoare care duc la agravarea starii lor de sanatate;
- i) sustragerea sau folosirea in interes propriu a medicamentelor sau alimentelor destinate bolnavilor, precum si a bunurilor de orice fel, apartinand unitatii;
- j) folosirea nejustificata sau instrainarea opiaceelor (urmata de sesizarea organelor de drept);
- k) executarea de lucrari particulare in timpul serviciului si/sau cu materialul spitalului;
- l) eliberarea de inscrisuri publice contrar dispozitiilor legale sau de catre persoane incompetente, de adeverinte sau alte inscrisuri neconforme realitatii sau de catre persoane incompetente, precum si aplicarea stampilei unitatii pe alte semnaturi decat cele ale persoanelor autorizate;
- m) conditionarea asistentei medicale: internare, prescriere, efectuare de tratamente, eliberarea de rețete speciale, efectuarea de operatii, eliberarea de certificate medicale si/ sau alte lucrari, de orice fel, de avantaje materiale (urmata de sesizarea organelor de drept);
- n) comportamentul neadecvat fata de pacient, incalcarea drepturilor acestuia, folosirea mijloacelor brutale in aplicarea tratamentelor la bolnavi sau pentru disciplinarea acestora, injurii



grave, loviri;

o) dezformarea, inducerea în eroare, refuzul de a furniza date sau informații solicitate de organele de conducere sau persoanelor competente de a le primi, asupra activității sanitare, activității curente, a problemelor de statistică sau oricărui altor situații de fapt intervenite în cadrul unității (accidente, decese)

p) încălcarea normelor de igienă sau antiepidemice care au drept consecință, apariția unor infecții intraspitalicești, precum și încălcarea și nerespectarea regulilor de luptă împotriva infecțiilor asociate asistenței medicale și în mod special în spațiile cu risc crescut.

r) introducerea, consumarea, comercializarea și distribuirea de băuturi alcoolice în incinta unității sau venirea la serviciu în stare de ebrietate;

s) lipsa nejustificată din serviciu, neasigurarea continuității activității în ture, somnul în timpul serviciului și orice neglijență care prejudiciază starea de sănătate a bolnavilor.

t) nerespectarea secretului de serviciu, a confidențialității datelor de personal ale salariaților, instrainarea documentelor unității, denigrarea colegilor sau savarsirea de acte sau fapte de hartuire morală la locul de muncă;

u) superficialitatea, rea-voința, sustragerea de la îndeplinirea atribuțiilor, neglijența în serviciu, refuzul de a primi / preda și semna de primire / predare a documentelor și neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu sau cu întârziere a sarcinilor trasate de cadrele ierarhice superioare;

v) dezinteres sau atitudine anticoncurențială în desfășurarea activității, traduse prin apariția de pagube materiale la nivelul unității;

x) intrarea sau permiterea intrării fără aprobare și dispoziție de lucru în sectoarele cu acces interzis (spații tehnice, tablou electric, laborator, bloc alimentar, termocentrală, punct acces, magazii, centrală telefonică, arhivă, caserie, etc)

z) violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru posta electronică;

aa) săvârșirea unor acte de violență fizice sau verbale, cauzatoare de suferință fizică sau psihică, nerespectarea obligației de a se purta cuviincios de către orice salariat, indiferent de nivelul de pregătire, funcția sau postul ocupat cu colegii, personalul din subordine sau superiorii, cu pacienții sau aparținătorii acestora și cu orice altă persoană cu care intră în contact în timpul programului de muncă.

bb) filmarea, fotografierea, înregistrarea pacienților sau a personalului unității sanitare precum și orice alte fapte prevăzute de lege.



- cc) neprezentarea la examenele și cursurile de formare profesională platite sau organizate de angajator
- dd) orice fapte interzise de prevederile legale în vigoare (sustragerea, instrainarea bunurilor societății - furtul, abuzul de încredere, gestiunea frauduloasă, inselaciunea, delapidare etc.)
- ee) nerespectarea obligației cu privire la ținuta vestimentară (obligativitatea purtării echipamentului de protecție) și a regulilor și instrucțiunilor privind protecția muncii specifice activității prestate precum și nerespectarea regulilor de igienă și de profilaxie.
- ff) încălcarea repetată a disciplinei muncii, constatată prin cercetări disciplinare anterioare.
- gg) utilizarea documentelor false în vederea angajării și nu numai.
- hh) nerespectarea obligațiilor date în sarcina salariaților din CIM, ROF și ROI și a anexelor acestora, de asemenea hotărârile impuse prin decizii ale conducerii. În situația în care nu există sancțiune stabilită, sancțiunea aplicabilă se va stabili conform procedurii de cercetare prealabilă;
- ii) neefectuarea de diligență în obținerea avizelor /autorizațiilor necesare desfășurării activității și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- kk) neprezentarea la controlul medical periodic efectuat de medicul de medicină muncii conform planificării cu excepția cazurilor justificate;

Pot constitui abateri și alte fapte care nu au fost enumerate, în prezentul art/ aliniat, în situația în care ele se produc, iar în urma cercetării prealabile sunt considerate abateri de la disciplina muncii.

Faptele prezentate mai sus nu exclud alte cauze sau fapte care, prin natura și gravitatea lor, pot reprezenta un motiv justificat pentru administrarea unei sancțiuni disciplinare care poate fi chiar desfacerea disciplinării a contractului individual de muncă a salariatului care se face responsabil.

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) Societatea nu aplică drept sancțiune amenzi disciplinare.

(3) Societatea garantează dreptul la contestație și la apărare în favoarea sa a salariatului considerat vinovat.

CAPITOLUL VIII

Sanctiunile aplicabile pentru abaterile disciplinare



Art. 74

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul 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) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

CAPITOLUL IX

Procedura privind evaluarea performanțelor individuale

Secțiunea 1

Dispoziții generale

Art. 75 Prezentul Regulament aprobă criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de conducere și personalul de execuție.

Art. 76

(1) Regulamentul stabilește cadrul general pentru realizarea următoarelor obiective:

- a) asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului, și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale;
- b) asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare.

(2) Pentru atingerea acestor obiective prezentul regulament prevede:

- a) evaluarea posturilor în funcție de caracteristicile descriptive privind exigențele și



performanțele pe care acestea le impun angajaților;

b) evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Secțiunea 2

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului

Art. 77 Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 78 Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu prioritate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art. 79

(1) Activitatea profesională se poate evalua anual sau la intervalul solicitat de conducerea angajatorului, fiind efectuată prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Angajatorul are libertatea de a-și stabili necesitatea evaluării personalului.

(3) Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- completarea fișei de evaluare de către evaluator;

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

(4) Perioada evaluată și perioada de evaluare

a. Perioada evaluată poate fi cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea sau în orice alt interval solicitat de conducerea unității.

b. Perioada de evaluare poate fi cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate sau în orice alt interval solicitat de conducerea unității.

Art. 80 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

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

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

c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere,

precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de



conducerea unității;

d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;

e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea unității;

f) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

Art. 81

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a organizației, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul organizației, care coordonează domeniul de activitate pentru manager/administrator.

d) membrul numit de conducerea angajatorului ca făcând parte din comisia de evaluare;

(3) Evaluarea performanțelor în cursul perioadei evaluate

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă.

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are posibilitatea

ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine.



Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora.

(4) Criteriile de evaluare și obiective individuale

A. Criterii de evaluare:

(1) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(2) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă posturi de execuție:

1. Realizarea obiectivelor
2. Adaptabilitate
3. Asumarea responsabilității
4. Capacitatea de a rezolva problemele
5. Capacitatea de implementare
6. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
7. Capacitatea de analiză și sinteză
8. Creativitate și spirit de inițiativă
9. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică
10. Capacitatea de a comunica
11. Capacitatea de a lucra independent
12. Capacitatea de a lucra în echipă
13. Competența în redactare
14. Capacitatea de consiliere
15. Capacitatea de îndrumare
16. Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice
17. Respectul față de lege și loialitatea față de interesele angajatorului
18. Conduita în timpul serviciului

II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă posturi de conducere:



1. Realizarea obiectivelor
2. Adaptabilitate
3. Asumarea responsabilității
4. Conduita în timpul serviciului
5. Capacitatea de a organiza
6. Capacitatea de a conduce
7. Capacitatea de coordonare
8. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate
9. Competența decizională
10. Capacitatea de a delega
11. Abilități de gestionare a resurselor umane
12. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
13. Abilități de mediere și negociere
14. Obiectivitate în apreciere

B. Obiective individuale generale:

(1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice activităților;
- b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
- c) să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile angajatorului.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a unității. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

I. Obiective generale privind performanțele profesionale ale personalului care ocupă posturi de execuție:

1. cunoștințe și experiență;
2. complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
3. judecata și impactul deciziilor;



4. contacte și comunicare;
5. condiții de muncă;
6. incompatibilități și regimuri speciale;
7. gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate;
8. capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor;
9. gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor;
10. aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune;
11. capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis;
12. capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia.

II. Obiective generale privind performanțele profesionale ale personalului contractual care ocupă posturi de conducere:

1. cunoștințe și experiență;
2. complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
3. judecata și impactul deciziilor;
4. influență, coordonare și supervizare;
5. contacte și comunicare;
6. condiții de muncă;
7. incompatibilități și regimuri speciale.
8. gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate;
9. capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor;
10. gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor;
11. aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune;
12. capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis;
13. capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia.



(3) Fișele de evaluare

Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul individual de muncă al fiecărui salariat;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante, întocmind în acest sens un proces verbal;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

(4) Interviul de evaluare

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

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

(5) Notarea evaluării

- a) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.
- b) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

Art. 82 Contrasemnarea fișei de evaluare



(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a organizației.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul organizației, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 83 Modificarea fișei de evaluare

(1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 84 Contestarea rezultatului evaluării

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul organizației.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului organizației. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator

și contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

Art. 85 Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de judecată, în condițiile legii.

PARTEA A II-A

Atribuțiile personalului din secții/compartimente cu paturi, ambulator, alte structuri

CAPITOLUL I



Dispoziții generale, definiții și termeni

1. Întreaga activitate profesională a medicului este dedicată exclusiv apărării vieții, sănătății și integrității fizice și psihice a ființei umane.

2. **Nediscriminarea:** Actul profesional și întreaga activitate a medicului se va exercita, respectiv desfășura, fără niciun fel de discriminare inclusiv în ceea ce privește starea de sănătate sau șansele de vindecare ale pacientului.

3. **Respectul demnității ființei umane:** În toate situațiile, actul profesional, în oricare formă sau modalitate s-ar desfășura, se va face cu respectarea strictă a demnității umane ca valoare fundamentală a corpului profesional.

4. **Primordialitatea interesului și a binelui ființei umane.** În toate deciziile cu caracter medical, medicul va trebui să se asigure că interesul și binele ființei umane prevalează interesului societății ori al științei.

5. **Obligativitatea normelor profesionale și a celor de conduită.** Medicul trebuie să depună toate diligențele și să se asigure că orice intervenție cu caracter medical pe care o execută sau decizie profesională pe care o ia respectă normele și obligațiile profesionale și regulile de conduită specifice cazului respectiv.

6. **Independența profesională:** Medicul este dator și are obligația să stăruie și să își apere independența profesională, fiind interzisă orice determinare a actului medical ori a deciziei profesionale de rațiuni de rentabilitate economică sau de ordin administrativ.

7. **Caracterul relației medic-pacient:** Relația medicului cu pacientul va fi una exclusiv profesională și se va clădi pe respectul acestuia față de demnitatea umană, pe înțelegere și compasiune față de suferință.

8. **Obligația diligenței de mijloace:** Medicul își va dedica întreaga știință și pricepere interesului pacientului său și va depune toată diligența pentru a se asigura că decizia luată este corectă, iar pacientul beneficiază de maximum de garanții în raport de condițiile concrete, astfel încât starea sa de sănătate să nu aibă de suferit.

9. **Principiul specializării profesionale:** Cu excepția unor cazuri de urgență vitală, medicul acționează potrivit specialității, competențelor și practicii pe care le are.

10. **Respectul față de confrăți:** De-a lungul întregii sale activități, medicul își va respecta confrății, ferindu-se și abținându-se să-i denigreze ori să aducă critici cu privire la activitatea profesională a acestora.



11. Acordarea și retragerea consimțământului:

- Nicio intervenție în domeniul sănătății nu se poate efectua decât după ce persoana vizată și-a dat consimțământul liber și în cunoștință de cauză.

- În aceleași condiții, consimțământul se poate retrage în orice moment de persoana vizată.

- Dispozițiile privind retragerea consimțământului sunt valabile și în ceea ce privește consimțământul exprimat, în condițiile legii, de altă persoană sau instituție decât persoana respectivă.

12. Consimțământul în cazul minorilor:

(1) Atunci când, conform legii, un minor nu are capacitatea de a consimți la o intervenție, aceasta nu se poate efectua fără acordul reprezentantului său, autorizarea unei autorități sau a unei alte persoane ori instanțe desemnate prin lege.

(2) Medicul, în funcție de vârsta și gradul de maturitate a minorului și numai strict în interesul acestuia, poate lua în considerare și părerea minorului.

13. Consimțământul persoanelor fără capacitatea de a consimți. Atunci când, conform legii, un major nu are, din cauza unui handicap mintal, a unei boli sau dintr-un motiv similar, capacitatea de a consimți la o intervenție, aceasta nu se poate efectua fără acordul reprezentantului său ori fără autorizarea unei autorități sau a unei persoane ori instanțe desemnate prin lege.

14. Informarea prealabilă și adecvată a persoanei:

- Medicul va solicita și va primi consimțământul numai după ce, în prealabil, persoana respectivă sau cea îndreptățită să își dea acordul cu privire la intervenția medicală a primit informații adecvate în privința scopului și naturii intervenției, precum și în privința consecințelor și a riscurilor previzibile și în general acceptate de societatea medicală.

- Pe cât posibil, medicul va urmări ca informarea să fie adecvată și raportată persoanei care urmează să își manifeste consimțământul.

15. Lipsa consimțământului în situații de urgență. Atunci când, din cauza unei situații de urgență, nu se poate obține consimțământul adecvat, se va putea proceda imediat la orice intervenție indispensabilă din punct de vedere medical în folosul sănătății persoanei vizate.

16. Consimțământul implicit. În interesul pacientului sunt valabile și vor fi luate în considerare autorizările și dorințele exprimate anterior cu privire la o intervenție medicală de către un pacient care, în momentul noii intervenții, nu este într-o stare care să îi permită să își exprime voința sau dacă prin natura sa actul medical are o succesiune și o repetabilitate specifică.



17. **Secretul profesional.** Medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa.

18. **Întinderea obligației de păstrare a secretului profesional:**

- Obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective.

- Obligația medicului să păstreze secretul profesional persistă și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.

19. **Transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei.** Medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informație pe care le deține referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză.

20. **Derogări de la regula păstrării secretului profesional.** Derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege.

21. **Reguli generale de comportament în activitatea medicală - Comportamentul profesional și etic:**

- Medicul trebuie să fie un model de comportament profesional și etic, fiind în permanență preocupat de creșterea nivelului său profesional și moral, a autorității și prestigiului profesiei medicale.

- Comportamentul profesional implică, fără a se limita la, preocuparea constantă și permanentă a medicului pentru aflarea, pe orice cale, inclusiv prin intermediul formelor de educație medicală continuă, a celor mai noi descoperiri, procedee și tehnici medicale asimilate și agreate de comunitatea medicală.

22. **Fapte și acte nedeontologice.** Sunt contrare principiilor fundamentale ale exercitării profesiei de medic, în special, următoarele acte:

a) practicarea eutanasiei și eugeniei;

b) cu excepția situațiilor prevăzute de lege sau de normele profesiei, refuzul acordării serviciilor medicale;

c) abandonarea unui pacient fără asigurarea că acesta a fost preluat de o altă unitate medicală sau de un alt medic ori că beneficiază de condiții adecvate situației în care se află și stării sale de sănătate;

d) folosirea unor metode de diagnostic sau tratament nefundamentate științific sau neacceptate



de comunitatea medicală, cu risc pentru pacient;

e) cu excepția urgențelor vitale, exercitarea profesiei medicale în condiții care ar putea compromite actul profesional sau ar putea afecta calitatea actului medical;

f) emiterea unui document medical de complezență sau pentru obținerea unui folos nelegal sau imoral;

g) emiterea unui document medical pentru care nu există competență profesională;

h) atragerea clientelei profitând de funcția ocupată sau prin intermediul unor promisiuni oneroase și neconforme cu normele publicității activităților medicale;

i) folosirea, invocarea sau lăsarea impresiei deținerii unor titluri profesionale, specialități ori competențe profesionale neconforme cu realitatea;

j) încălcarea principiilor fundamentale ale exercitării profesiei de medic.

23. Atingeri ale independenței profesionale. Constituie o atingere gravă adusă caracterului independent al profesiei medicale următoarele acte:

a) cu excepția situațiilor prevăzute de lege și cu anunțarea prealabilă a organelor profesiei, asocierea sau colaborarea, sub orice formă și orice modalitate, directă ori indirectă, dintre un

medic și o persoană care produce sau distribuie medicamente;

b) reclama, în orice mod, la medicamente, aparatură medicală sau alte produse de uz medical;

c) implicarea, direct sau indirect, în distribuția de medicamente, dispozitive medicale, aparatură medicală sau de alte produse de uz medical;

d) încălcarea principiului transparenței în relația cu producătorii și distribuitorii de medicamente și produse medicale;

e) primirea unor donații sub formă de cadouri în bani sau în natură ori alte avantaje, a căror valoare le face să își piardă caracterul simbolic și care influențează actul medical, de la una dintre entitățile prevăzute la lit. a)-c).

24. Caracterul nemediat al relației medic-pacient. Cu excepția unor situații obiectiv excepționale și imposibil de înlăturat, orice decizie medicală se va baza în primul rând pe examinarea personală și nemediată a pacientului de către medicul respectiv.

25. Limitele angajamentului profesional

- În orice situație, angajamentul profesional al medicului nu poate depăși competența profesională, capacitatea tehnică și de dotare a cabinetului sau a unității sanitare ori baza materială afectată, inclusiv prin convenții sau colaborări ferme cu alte unități sanitare.



- Dacă medicul nu are suficiente cunoștințe ori experiența necesară pentru a asigura o asistență medicală corespunzătoare, acesta va solicita un consult adecvat situației sau va îndruma bolnavul către un astfel de consult la o altă unitate medicală. Aceleași dispoziții se vor aplica și în cazul în care dotarea tehnică și materială a unității în care are loc consultul sau intervenția medicală nu este adecvată consultului, stabilirii diagnosticului sau intervenției medicale.

26. Diligența de claritate. Medicul care a răspuns unei solicitări cu caracter medical se va asigura că persoana respectivă a înțeles pe deplin prescripția, recomandarea sau orice altă cerință a medicului, precum și cu privire la faptul că pacientul este, după caz, preluat de o altă unitate medicală ori în supravegherea altui specialist în domeniu.

27. Colaborarea cu alți specialiști. În situația în care pacientul a fost preluat sau îndrumat către un alt specialist, medicul va colabora cu acesta din urmă, punându-i la dispoziție orice fel de date sau informații cu caracter medical referitoare la persoana în cauză și informându-l cu privire la orice altă chestiune legată de starea de sănătate a acesteia.

28. Consultul în echipă. În situația în care este necesar, medicul, cu consimțământul pacientului sau, după caz, al persoanei, respectiv instituției abilitate, va solicita părerea unuia sau mai multor medici, cu care se poate consulta, pentru luarea celor mai adecvate măsuri în interesul pacientului.

29. Luarea deciziei și comunicarea ei

- În cazul unui consult organizat de către medicul curant în condițiile pct. 27, luarea și comunicarea deciziei finale aparține medicului care l-a organizat.

- Dacă opinia majorității medicilor participanți la un consult organizat în condițiile pct. 27 diferă de a medicului care a organizat consultul, pacientul ori, după caz, instituția sau persoana abilitată vor fi informați.

30. Dreptul la o a doua opinie medicală. În toate situațiile medicul va respecta dreptul pacientului de a obține o a doua opinie medicală.

31. Finalizarea obligației asumate

- Medicul se va asigura că pacientul a înțeles natura și întinderea relației medic-pacient, că are o așteptare corectă cu privire la rezultatele actului medical și la serviciile medicale pe care acesta urmează să le primească.

- Odată încheiată înțelegerea medic-pacient, medicul este ținut să ducă la îndeplinire toate obligațiile asumate, așa cum rezultă ele din înțelegerea părților sau din obiceiurile și cutumele profesiei medicale.



32. Refuzul acordării serviciilor medicale

- Refuzul acordării asistenței medicale poate avea loc strict în condițiile legii sau dacă prin solicitarea formulată persoana în cauză îi cere medicului acte de natură a-i știrbi independența profesională, a-i afecta imaginea sau valorile morale ori solicitarea nu este conformă cu principiile fundamentale ale exercitării profesiei de medic, cu scopul și rolul social al profesiei medicale.

- În toate cazurile, medicul îi va explica persoanei respective motivele care au stat la baza refuzului său, se va asigura că prin refuzul acordării serviciilor medicale viața sau sănătatea persoanei în cauză nu sunt puse în pericol și, în măsura în care refuzul este bazat pe încălcarea convingerilor sale morale, va îndruma persoana în cauză spre un alt coleg sau o altă unitate medicală.

33. Activitățile conexe actului medical. Legalitatea și realitatea conținutului documentelor medicale: medicul va elibera persoanelor îndreptățite numai documentele permise

de lege și care atestă realitatea medicală așa cum rezultă aceasta din datele și informațiile pe care medicul le deține în mod legal ori așa cum a rezultat ea în urma exercitării profesiei cu privire la persoana respectivă.

34. Conformitatea documentului medical cu specialitatea medicală

- Documentele medicale referitoare la starea de sănătate a pacientului, întocmite de medic în urma exercitării personale a profesiei, vor fi în limita specialității și competențelor profesionale ale medicului respectiv.

- Orice activitate medicală se va consemna în documente adecvate înregistrării activității respective.

35. Obligații referitoare la sănătatea publică

- Medicul are obligația profesională și legală să se îngrijească de respectarea regulilor de igienă și de profilaxie. În acest scop, ori de câte ori are ocazia și este cazul, el va semnala persoanelor respective responsabilitatea ce le revine acestora față de ei înșiși, dar și față de comunitate și colectivitate.

- Medicul are obligația morală de a aduce la cunoștință organelor competente orice situație de care află și care reprezintă un pericol pentru sănătatea publică.

36. Semnalarea erorilor profesionale

- Medicul care ia cunoștință despre fapte care, în opinia lui, ar putea constitui erori profesionale va informa prin scrisoare medicală medicul autor al faptei.

- Dacă eroarea nu este corectată ori apreciază că nu s-au întreprins toate măsurile adecvate



situației, medicul va informa în mod cât mai detaliat organismele corpului profesional și, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, nu va face publice datele decât după ce corpul profesional s-a pronunțat.

37. Primordialitatea concilierii. În orice situație litigioasă ori divergență profesională, înaintea oricărui demers public este obligatorie procedura de conciliere din cadrul corpului profesional.

38. 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.

39. În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, 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.

40. Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în

41. legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

42. 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.

43. Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

44. 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.

45. 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.

46. 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.



47. **Procedura concilierii** se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

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

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

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

51. 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 în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

52. **Obligația de sprijin reciproc și de loialitate.** În toate situațiile și împrejurările legate de exercitarea obligațiilor profesionale, medicii își vor acorda sprijin reciproc și vor acționa cu loialitate unul față de celălalt. Obligația de sprijin și loialitate subzistă și față de corpul profesional și organismele sale.

53. **Cercetarea medicală.** Principiul legalității și eticii cercetării medicale. Orice activitate de cercetare medicală va fi efectuată cu respectarea strictă a principiilor fundamentale ale exercitării profesiei de medic, în respect deplin față de ființa și de specia umană și cu respectarea strictă a condițiilor prevăzute de lege și normele profesiei.

54. **Cercetarea pe ființa umană.** Cercetarea pe ființa umană are caracter de excepție și poate fi făcută numai dacă, în mod cumulativ, sunt întrunite următoarele condiții:

a) nu există nicio metodă alternativă la cercetarea pe ființe umane, de eficacitate comparabilă;

b) riscurile la care se poate expune persoana nu sunt disproporționate în comparație cu beneficiile potențiale ale cercetării;

c) proiectul de cercetare a fost aprobat de instanța sau autoritatea competentă după ce a făcut obiectul unei examinări independente asupra pertinentei sale științifice, inclusiv al unei evaluări a importanței obiectivului cercetării, precum și al unei examinări pluridisciplinare a acceptabilității sale pe plan etic;

d) persoana pe care se fac cercetări este informată asupra drepturilor sale și asupra garanțiilor prevăzute prin lege pentru protecția sa;

e) consimțământul a fost dat în mod expres, specific și a fost consemnat în scris. Acest consimțământ poate fi retras în orice moment, în mod liber.

55. **Cercetarea pe persoana fără capacitatea de a consimți.** Nu poate fi desfășurată activitate de cercetare științifică medicală pe o persoană care nu are capacitatea de a consimți decât dacă sunt întrunite cumulativ condițiile următoare:



- a) sunt îndeplinite condițiile prevăzute la pct. 40 lit. a)-d);
- b) rezultatele cercetării au potențialul de a produce beneficii reale și directe pentru sănătatea sa;
- c) cercetarea nu se poate efectua cu o eficacitate comparabilă pe subiecți capabili să își dea consimțământul;
- d) autorizarea necesară prevăzută la pct. 40 lit. c) a fost dată specific și în scris;
- e) persoana în cauză nu are obiecții.

56. Diligența medicului. Medicul este dator să depună toată diligența și să străuie pentru lămurirea tuturor împrejurărilor de fapt și de drept atunci când este implicat într-o activitate de cercetare medicală. În caz de nevoie, pentru lămurirea deplină, medicul este dator să solicite sprijinul organismelor profesiei medicale.

57. Intervenția asupra persoanei. Nicio persoană nu va putea fi supusă experiențelor, testelor, prelevărilor, tratamentelor sau altor intervenții în scop de cercetare decât în condițiile expres și limitativ prevăzute de lege.

58. Publicitatea activităților medicale. Scopul publicității.

(1) Publicitatea formelor de exercitare a profesiei este destinată să asigure publicului informații cu privire la activitatea desfășurată de aceștia.

(2) Publicitatea trebuie să fie veridică, neînșelătoare, să respecte secretul profesional și să fie realizată cu demnitate și prudență.

(3) Indiferent de mijlocul de publicitate utilizat, toate mențiunile laudative sau comparative și toate indicațiile referitoare la identitatea pacienților sunt interzise.

(4) Mijloacele de publicitate a formelor de exercitare a profesiei nu pot fi folosite ca reclamă în scopul dobândirii de clientelă.

59. Atribuțiile și responsabilitățile practicianului medical, referitoare la protocoalele medicale, sunt:

- să asigure consultația și evaluarea clinică a pacientului în deplină concordanță cu conținutul protocoalelor medicale ale spitalului;

- să justifice procedurile de diagnostic folosind criteriile de referință, stabilite prin reglementările specifice ale Ministerului Sănătății ;

- să asigure protecția generală și securitatea pacientului;

- să stabilească protocoale optimizate pentru procedurile de diagnostic și intervenționale, prin consultare cu ghidurile de specialitate stabilite prin reglementările specifice ale Ministerului Sănătății ;

- să controleze regulat tehnicile și protocoalele;



- să evalueze calitatea practicii, luând în considerare rezultatele monitorizării pacientului;
- să elaboreze criteriile specifice pentru examinarea: unei paciente însărcinate, a pacienților pediatrici, a persoanelor în cadrul procedurilor medico-legale sau a persoanelor în cadrul cercetării medicale sau biomedicale;

60. Întreg personalul medical și nemedical al spitalului, precum și personalul unităților cu care spitalul are încheiate contracte, respectă prevederile legislative în vigoare privind managementul deșeurilor menajere și medicale.

61. Secretul profesional și secretul actului medical

Conform Codului de deontologie medicală, aprobat de Colegiul Medicilor din România, medicul are obligația să respecte cel puțin următoarele:

- a. Secretul medical este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- b. Obiectul secretului este tot ceea ce medicul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau moartea pacientului;
- c. Secretul profesional și cel al actului medical trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel;
- d. Secretul profesional și cel al actului medical trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituțiile medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
- e. În comunicările științifice, cazurile vor fi în așa fel prezentate, încât identitatea bolnavului să nu poată fi recunoscută;
- f. În cazul în care nu este contrar intereselor pacientului, Managerul, după consultarea medicului curant, va permite accesul mass-mediei la pacient numai cu acceptul acestuia. Acordarea de informații cu privire la un anumit caz se poate face numai cu acordul pacientului, al medicului curant și al șefului unității medicale;
- g. Evidențele medicale trebuie păstrate ca materiale secrete profesionale și medicale;
- h. Angajatul este obligat să respecte cu maximă strictețe secretul de serviciu și cel al actului medical, și să păstreze confidențialitatea și secretul informațiilor medicale referitoare la persoanele examinate, precum și să respecte prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora date și de



abrogare a Directivei 95/46/CE, alături de actele normative interne de aplicare a Regulamentului, dispoziții ale Autorității în domeniu, precum și politici interne ale Spitalului în domeniu.

62. Răspunderea patrimonială

a. Salariații care, din vina lor și în legătură cu atribuțiile specificate în fișa postului, au produs pagube materiale spitalului, sunt de acord să acopere prejudiciul produs conform voinței libere și consimțământului părților, în cadrul răspunderii civile contractuale, în strictă conformitate cu prevederile Codului Muncii.

b. 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 din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

c. În situația în care angajatorul constată că angajatul 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. În acest caz angajatorul și angajatul pot conveni în scris, de comun acord, modalitatea de recuperare a pagubei provocate conform legii.

d. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie. În cazul în care paguba ce urmează a fi recuperată este mai mare decât cea convenită prin acordul părților, suma va fi achitată de angajat de bună voie sau angajatorul are posibilitatea recuperării acestuia pe calea instanței. Contravaloarea prejudiciului va putea fi achitată și în tranșe care nu vor depăși limitele legale prevăzute de legislația în vigoare.

e. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

f. 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 (al pagubei)

g. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

h. 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.

i. 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.



j. 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.

k. 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.

l. 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.

m. 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 II

Informațiile cu caracter confidențial

Art. 86 Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către spital prin proceduri interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesați și numai în scopuri profesionale, cu respectarea prevederilor legale care reglementează confidențialitatea și secretul profesional, precum și în acord cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, alături de actele normative interne de aplicare a Regulamentului, dispoziții ale Autorității în domeniu, precum și politici interne ale Spitalului în domeniu.

Art. 87 Este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial ale spitalului, către alți angajați/către o terță parte.

Art. 88 Confidențialitatea și secretul informațiilor

a. Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului și Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 și Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind



protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, alături de actele normative interne de aplicare a Regulamentului, dispoziții ale Autorității în domeniu, precum și politici interne ale Spitalului în domeniu.

b. Toți utilizatorii aplicațiilor informatice instalate în cadrul spitalului au obligația de a asigura și menține securitatea informațiilor privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale, care sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

c. Utilizarea sau dezvăluirea oricărei informații privind starea de sănătate sau a datelor personale ale pacienților pentru oricare alt scop în afara celui pentru care sunt autorizați constituie o gravă încălcare a confidențialității datelor și o încălcare a normelor legale în vigoare. În cazul constatării unei astfel de încălcări a normelor legale și a celor de ordine interioară se vor lua imediat măsuri disciplinare.

d. Este interzisă accesarea bazei de date și/sau dezvăluirea de informații medicale în afara obligațiilor de serviciu. Este interzisă accesarea bazei de date și/sau furnizarea de informații medicale către terți în lipsa unei aprobări scrise a personalului competent.

e. În cadrul spitalului accesul la aplicațiile informatice se face pe baza drepturilor de acces individuale acordate de Departamentul IT cu avizul șefului de secție și a Maangerului sau Directorului Medical.

f. Tot personalul are obligația de a lua măsuri pentru protejarea datelor împotriva accesului neautorizat, dezvăluirii, modificării, pierderii sau distrugerii accidentale/ilegale precum și împotriva oricărei forme de prelucrare ilegală.

g. Este interzisă scoaterea în afara spitalului a documentelor care conțin informații privind pacienții. Este interzisă orice formă de copiere a datelor conținute în baza de date a spitalului. Este interzisă folosirea aplicațiilor informatice în afara scopului pentru care au fost create.

h. Alte dispoziții cu caracter de atribuții vor fi incluse în fișa postului a celor obligați a le duce la îndeplinire.

CAPITOLUL III

Datele cu caracter personal

Art. 89 Reglementare: Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al



Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (GDPR), alături de actele normative interne de aplicare a Regulamentului, dispoziții ale Autorității în domeniu, precum și politici interne ale Spitalului în domeniu. Regulamentul stabilește normele referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și normele referitoare la libera circulație a datelor cu caracter personal. De asemenea, Regulament asigură protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice și în special a dreptului acestora la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 90 Conform GDPR, următorii termeni se definesc după cum urmează:

- "date cu caracter personal" înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- "prelucrare" înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
- "creare de profiluri" înseamnă orice formă de prelucrare automată a datelor cu caracter personal care constă în utilizarea datelor cu caracter personal pentru a evalua anumite aspecte personale referitoare la o persoană fizică, în special pentru a analiza sau prevedea aspecte privind performanța la locul de muncă, situația economică, sănătatea, preferințele personale, interesele, fiabilitatea, comportamentul, locul în care se află persoana fizică respectivă sau deplasările acesteia;
- "operator" înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;



- "persoană împuternicită de operator" înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;
- "destinatar" înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (cărui) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;
- "parte terță" înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;
- "consimțământ" al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;
- "încălcarea securității datelor cu caracter personal" înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;
- "date privind sănătatea" înseamnă date cu caracter personal legate de sănătatea fizică sau mentală a unei persoane fizice, inclusiv prestarea de servicii de asistență medicală, care dezvăluie informații despre starea de sănătate a acesteia.

Art. 91 Principii legate de prelucrarea datelor cu caracter personal:

(1) Datele cu caracter personal sunt:

- a) prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată ("legalitate, echitate și transparență");
- b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale ("limitări legate de scop");
- c) adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt



prelucrate ("reducerea la minimum a datelor");

d) exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere ("exactitate");

e) păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate, în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate ("limitări legate de stocare");

f) prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare ("integritate și confidențialitate").

(2) Operatorul este responsabil de respectarea principiilor și poate demonstra această respectare ("responsabilitate").

Art. 92 Categoriile de date prelucrate de Spitalul Eurotrat

(1) Datele cu caracter personal referitoare la persoanele vizate pe care le prelucrează Spitalul sunt datele obținute direct de la persoana vizată sau rezultate în urma prestării serviciilor și includ următoarele categorii de date:

a. Date medicale și date privind starea de sănătate, cum ar fi: simptome, diagnostic, antecedente, acte ce țin de activitatea medicală, cum ar fi recomandare medic familie, salon, pat pacient, raport medical, cod diagnostic, semnătura pacientului, calitatea de asigurat CNAS sau alte asigurări publice ori private, card de sănătate, bilet de trimitere, date card de sănătate, foaia de observație, decont cheltuieli și documente medicale din timpul spitalizării, investigații, bilet externare, ziua/ora/ locația recoltării, diagnostic prezumtiv, informații stare de sănătate, alergii, medicație prescrisă pentru diverse patologii, card de identificare oferit de compania asigurătoare, informații medicale în urma realizării consultului, greutate, înălțime, diagnostic, fumător/nefumător, grupă sanguină, RH, istoric medical, externări, scrisori medicale, talon pensie, după caz, bilet externare, cod indemnizație, medicația și modul de administrare,



date din dosarul medical din spital/dosar electronic de sănătate, inclusiv date despre istoricul medical al familiei pacientului, alte informații furnizate cu privire la membrii de familie ai pacientului și la relațiile de rudenie.

După cum reiese din lista de mai sus, este posibil să fie furnizați informații și cu privire la alte persoane – de exemplu, istoricul medical al rudelor de familie care suferă de aceeași condiție medicală ca a pacientului. Atunci când acestea se referă la persoane identificate sau pe care spitalul le poate identifica, aceste informații vor fi tratate drept date cu caracter personal ale acelor persoane și vor beneficia de toată protecția necesară. Vom respecta însă cu strictețe obligația de păstrare a secretului profesional (inclusiv a secretului medical) pe care o avem față de pacient și nu vom informa aceste persoane despre această procesare pentru a respecta obligația noastră de secret profesional (inclusiv medical) față de dumneavoastră.

b. Date personale și detalii de plată, cum ar fi: nume, prenume, gen, data nașterii/ vârsta, cetățenie/naționalitate, înregistrări video (în incintele noastre unde avem instalate camere CCTV de supraveghere video – acolo unde există, acestea sunt indicate prin semne la vedere); cod numeric personal (CNP); restul informațiilor din actul de identitate (inclusiv data emiterii, data expirării actului, locul nașterii), semnătură, adresă de domiciliu/reședință; număr de telefon; adresă de email, adresă de facturare, numărul contului bancar sau al cardului bancar/cont IBAN, numele și prenumele titularului contului bancar sau al cardului bancar (poate fi altul decât dumneavoastră dacă altcineva a efectuat plata unei facturi în numele și pentru dumneavoastră), data de la care cardul bancar este valabil, data expirării cardului bancar.

Spitalul Eurotrat apreciază interesul manifestat fata de compania si serviciile oferite prin accesarea site-ului sau a paginilor noastre de socializare. Politica de prelucrarea a datelor persoanelor se aplica tuturor datelor pe care Spitalul Eurotrat le colecteaza cand este vizitat site-ul internet.

Pentru a va oferi o experienta virtuala de calitate, Spitalul Eurotrat poate solicita si/sau colecta informatii de la persoana vizată in mod voluntar cand:

- se solicită o programare on line, completand formularul de pe site
- se solicită informatii sau se trimit comentarii prin formularul de contact
- se completează chestionare/ evaluari on line
- se dorește primirea de newsletter
- se participă la evenimente, concursuri
- se trimite CV-ul on line



• se exprimă opinii și viziuni (pot include date sensibile), cum ar fi: orice opinii și viziuni pe care ni le transmiteți sau orice opinii și viziuni pe care le postați public despre noi pe rețelele de socializare (social media) sau pe care le faceți cunoscute pe alte canale publice.

(2) Informațiile solicitate pot include anumite date personale, fără însă a se limita la:

- nume și prenumele dumneavoastră,
- adresa de email și/sau număr de telefon,
- vârsta și ocupația dumneavoastră
- genul
- județ

(3) La inițiativa persoanei vizate, se pot atașa fișiere cu informații pe care le considerăm relevante.

(4) În cazul programărilor online, aceste date permit personalizarea informațiilor pe care le vom trimite conform preferințelor și intereselor persoanei vizate (de exemplu, programarea la un anumit medic/serviciu medical). În plus, este posibil ca prin intermediul terților (Google Analytics, pixel, etc) să colectăm, automat, date personale prin module cookie sau tehnici similare, inclusiv, dar fără a se limita la:

- adresa IP;
- ID-ul dvs. de cookie;
- navigatorul dvs. de internet;
- locația dvs.;
- paginile web pe care le accesați pe site-ul nostru;
- anunțurile pe care le-ați vizualizat sau pe care ați dat clic.

c. Date privind procesul de recrutare și executarea contractului de muncă: pe lângă datele personale și detaliile de plată, CV, carnet de muncă (după caz), nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului; documente de suport care includ și date sensibile, cum ar fi cazierul judiciar (după caz), caracterizarea de la ultimul loc de muncă (după caz), certificatul de examinare psihologică (după caz), evaluări profesionale, salariu, funcție, legitimație angajat, concedii medicale, alte tipuri de adeverințe, certificat de căsătorie, certificate de naștere ale copiilor, permis de conducere etc.

Art. 93 Temeiurile în baza cărora se prelucrează datele

(1) Temeiurile pentru care prelucrăm datele cu caracter personal (altele decât datele medicale)

Prelucrăm datele cu caracter personal, altele decât datele medicale, pentru a putea încheia un contract cu persoana vizată, la cererea persoanei vizate sau pentru a executa un contract încheiat cu persoana vizată și prin care ne obligăm să prestăm serviciile noastre.



În ceea ce privește comunicările de marketing, prelucrăm datele persoanei vizate pe baza consimțământului la prelucrare pentru acest scop specific.

Putem prelucra datele persoanei vizate pentru îndeplinirea obligațiilor noastre de arhivare, a obligațiilor de a comunica unor autorități publice, la cerere, anumite informații sau a altor obligații legale.

(2) Temeiurile pentru care prelucrăm datele medicale

Având în vedere specificul activității spitalului (prestare de servicii medicale), este normal să colectăm sau să prelucrăm și date sensibile cu caracter personal. Vom realiza aceste prelucrări pe baza următoarelor temeuri juridice:

Atunci când prelucrarea este necesară în scopuri legate de evaluarea capacității de muncă a persoanei vizate (pentru angajare), de stabilirea unui diagnostic medical, de furnizarea de asistență medicală sau socială sau a unui tratament medical sau de gestionarea sistemelor și a serviciilor de sănătate și asistență socială.

Putem prelucra datele și în situații de urgență medicală sau alte situații în care vă aflați în incapacitate (fizică sau juridică) de a consimți la prelucrare, putem prelucra datele dumneavoastră sensibile în scopul protejării intereselor vitale ale persoanei vizate (sau ale unei alte persoane fizice).

În cazuri urgente, poate fi necesar să prelucrăm datele medicale din motive de interes public în domeniul sănătății publice; de exemplu: protecția împotriva amenințărilor transfrontaliere grave la adresa sănătății, asigurarea de standarde ridicate de calitate și siguranță a asistenței medicale și a medicamentelor sau dispozitivelor medicale, în temeiul legislației Uniunii Europene sau a României.

În situația în care între persoana vizată și Spital apar diferențe pe care nu le putem soluționa împreună pe cale amiabilă, este posibil să prelucrăm date sensibile (de exemplu, rezultatele analizelor medicale în baza cărora s-a decis un anumit diagnostic) pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept al nostru în instanță.

Art. 94 Scopuri prelucrării de date

(1) Prestarea de servicii medicale către persoana vizată.

Prestarea serviciilor medicale, inclusiv comunicarea cu persoana vizată cu privire la oferirea de servicii promoționale sau informații despre promoțiile noastre, programări; identificarea dumneavoastră și a serviciilor prestate; informarea dumneavoastră cu privire la rezultatele serviciilor prestate sau - în cazurile prestării serviciilor prin intermediul asigurătorilor privați – furnizarea documentelor solicitate către aceștia.



(2) Comunicări de marketing. Comunicarea cu persoana vizată prin orice mijloace (de exemplu, email, telefon mobil sau fix, mesaje telefonice (SMS-uri), poștă, mesaje transmise pe platformele de socializare sau în persoană) noutăți privind serviciile medicale disponibile, abonare la newsletter sau furnizarea altor informații care v-ar putea interesa.

(3) Spitalul Eurotrat prelucrează datele colectate prin intermediul site-ului pentru diferite scopuri. Utilizatorii completează voluntar următoarele formulare:

Chestionarele/ Evaluări online:

- Eurotrat SRL prelucrează datele cu caracter personal – adresa de email, în scop de marketing direct (newsletter) prin mijloace automate și /sau manuale și pentru crearea de profiluri utilizând domeniul ocupației, status marital, vârsta, gen.
- Profilarea este utilizată în prelucrări cu scop statistic, fără a face legătura între adresa de email, răspunsul la chestionar și alte date cu caracter personal care să ducă la o identificare personală. Respectul nostru pentru datele dumneavoastră include faptul că le acordăm atenția umană necesară, prin intermediul personalului nostru. În condițiile actuale, în calitate de utilizator al serviciilor noastre, nu veți face obiectul unei decizii a noastre bazate exclusiv pe prelucrarea automată a datelor dumneavoastră (inclusiv crearea de profiluri) care să producă efecte juridice cu privire la dumneavoastră sau care să vă afecteze într-un mod similar într-o măsură semnificativă.

Trimiterea CV-ului on line:

Site-ul nostru permite trimiterea de CV-uri online. Informațiile colectate vor fi folosite exclusiv în scopul evaluării datelor trimise de candidați pentru locul de muncă selectat.

Programare on line:

Informațiile colectate prin programarea on line sunt utilizate în scopul în care au fost adresate, aceste date sunt prelucrate intern pentru a deservi cât mai precis solicitarea Dvs. Eurotrat SRL va poate contacta telefonic sau prin email pentru a confirma sau/si pentru a stabili informațiile necesare acordării serviciilor medicale solicitate. Eurotrat SRL poate profila datele colectate pe această cale prin intermediul unei aplicații interne de CRM, menită să faciliteze oferirea de servicii medicale personalizate (oferte, promoții) alături de informații cu caracter general privind din domeniul sănătății.

Newsletter:

Prin intermediul newsletter-ului trimitem cu o anumită frecvență informații revelante din domeniul medical. Colectăm în acest sens adresa Dvs de email care este utilizată doar în acest scop.

Formular de contact:



Vom folosi numai informațiile personale (nume, adresa de email) continute în e-mailul dumneavoastră pentru a vă răspunde unei solicitări specifice sau comentariilor dumneavoastră din email.

(4) Îndeplinirea obligațiilor noastre legale. Îndeplinirea obligațiilor noastre legale cu privire la arhivare, sănătate, securitate, supravegherea spațiilor, ținerea evidențelor și a altor obligații pe care legislația ni le impune.

(5) Gestiunea financiară. Eliberarea bonurilor, a facturilor și a chitanțelor către dumneavoastră; primirea plăților de la dumneavoastră inclusiv înregistrarea plăților efectuate de altă persoană în numele dumneavoastră; recuperarea debitelor de la dumneavoastră; restituirea unor sume de bani către dumneavoastră; transmiterea de notificări; trimiterea în instanță; elaborarea de rapoarte financiare/ operaționale, a rapoartelor de activitate și emiterea situațiilor financiare/cu privire la contracte.

(6) Soluționarea disputelor. Formularea de cereri și de apărări înaintea autorităților publice și a altor entități care soluționează dispute.

(7) Sondaje. Realizarea de sondaje și adresarea de întrebări către dumneavoastră cu scopul de a obține opinia dumneavoastră cu privire la serviciile noastre.

Art. 95 Durata prelucrării datelor cu caracter personal

(1) În cadrul scopurilor legate de activitatea desfășurată de Spitalul Eurotrat, datele cu caracter personal vor fi păstrate conform principiilor de proporționalitate și necesitate, și în orice caz până la atingerea scopurilor în care au fost prelucrate. Totodată, ele vor fi stocate pe o perioadă limitată de timp într-un loc sigur și în conformitate cu condițiile și prevederile legale, astfel:

- datele care sunt necesare în scopuri legate de serviciile medicale vor fi stocate pe durata contractului de prestări servicii medicale, respectiv pe perioada de timp necesară în vederea îndeplinirii obligațiilor legale prevăzute de legislația aplicabilă și în conformitate cu nomenclatorul arhivistic aprobat;

- datele legate de plăți/facturare vor fi stocate pe o perioadă de 10 ani, conform Legii nr. 82/1991 privind contabilitatea;

- datele privind supravegherea video pentru asigurarea securității bunurilor și persoanelor, respectiv a înregistrării apelurilor telefonice și a opiniei persoanei vizate privind serviciile Spitalului Eurotrat se vor stoca pe o perioadă de 30 de zile calendaristice, respectiv în conformitate cu temeiurile prevăzute de legislația în vigoare;

- datele privind procesul de recrutare vor fi păstrate pe o perioadă de 1 an de la încheierea procesului de recrutare/selecție;

- prelucrarea datelor în scop de marketing va avea loc pe durata relației contractuale cu Spitalul



Eurotrat, precum și după încetarea acesteia, pentru cel mult o perioadă de 3 ani. În situația în care persoana vizată își retrage consimțământul de marketing direct, datele sale nu vor mai fi prelucrate în acest scop, din momentul retragerii consimțământului. Datele postate cu acordul persoanei vizate pe site-ul Spitalului Eurotrat sau pe pagina sa de Facebook/alt social media se vor stoca pe o durată de 3 ani, conform acordului persoanei vizate.

- de asemenea, datele persoanei vizate pot fi prelucrate și pe durata existenței unei obligații legale pentru păstrarea datelor dumneavoastră, respectiv pe durata de existență a unui alt temei justificativ legal, în conformitate cu exigențele art. 5 din Regulamentul General UE privind protecția datelor.

Art. 96 Drepturile persoane vizate

(1) Tratăm drepturile pe care le aveți în legătură cu prelucrarea pe care o realizăm asupra datelor referitoare la dumneavoastră cu maximă seriozitate. Vom continua să luăm toate măsurile rezonabile pentru a ne asigura că acestea sunt respectate.

(2) Pe scurt, drepturile dumneavoastră sunt următoarele:

- Dreptul de acces la date. Aveți dreptul de a obține accesul la datele dumneavoastră pe care le prelucrăm sau le controlăm sau la copii ale acestora; aveți, de asemenea, dreptul de a obține de la noi informații cu privire la natura, prelucrarea și divulgarea acestor date.
- Dreptul la rectificarea datelor. Aveți dreptul de a obține rectificarea inexactităților datelor dumneavoastră pe care le prelucrăm sau le controlăm.
- Dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”). Aveți dreptul de a obține de la noi ștergerea datelor dumneavoastră pe care le prelucrăm sau le controlăm.
- Dreptul la restricționarea prelucrării datelor. Aveți dreptul de a restricționa prelucrarea datelor dumneavoastră pe care le prelucrăm sau le controlăm.
- Dreptul de a obiecta. Aveți dreptul de a obiecta la prelucrarea datelor dumneavoastră de către noi sau în numele nostru.
- Dreptul la portabilitatea datelor. Aveți dreptul de a obține transferul către un alt operator al datelor dumneavoastră pe care le prelucrăm sau le controlăm.
- Dreptul la retragerea consimțământului. În situațiile în care prelucrăm datele dumneavoastră în temeiul consimțământului dumneavoastră, aveți dreptul de a vă retrage consimțământul; puteți face aceasta în orice moment, cel puțin la fel de ușor cum ne-ați acordat inițial consimțământul; retragerea consimțământului nu va afecta legalitatea prelucrării datelor dumneavoastră pe care am realizat-o înainte de retragere.



(3) Dreptul de a depune o plângere la autoritatea de supraveghere. Aveți dreptul de a depune o plângere la autoritatea de supraveghere a prelucrării datelor cu caracter personal cu privire la prelucrarea datelor dumneavoastră de către noi sau în numele nostru.

(4) Solicitarea dumneavoastră va fi analizată și vi se va răspunde în termen de 30 zile de la primirea solicitării de către companie, conform Regulamentului General UE privind protecția datelor și a actelor normative interne aprobate în vederea implementării Regulamentului General UE.

CAPITOLUL IV

Accesul în perimetrul spitalului

Art. 97 Reguli generale

(1) Personalul spitalului va purta echipamentul de protecție pe toată perioada desfășurării activității în spital.

(2) Personalul medical și auxiliar va purta la vedere ecuson cu datele de identificare.

(3) Accesul angajaților se face pe intrarea principală.

(4) Medicul șef de secție se va schimba în echipamentul de spital în cabinet (prevăzute cu dulap cu compartimente separate pentru hainele de stradă și echipamentul de spital). Restul personalului va utiliza vestiarele de la parter și va avea acces pe secțiile/sectoarele unde lucrează doar în echipament de spital.

(5) Accesul în zonele clinice se face cu papuci de clinică sau cu botoșei de unică folosință. Spitalul va pune la dispoziția tuturor botoșei. Accesul în zonele clinice se face cu echipament de spital sau halat de unică folosință/pijama.

(6) Aparținătorii care rămân în spital alături de pacienți vor purta echipament de spital (papuci de spital, pijama, trening, etc.).

(7) Vizitatorii vor purta botoșei, halat de unică folosință peste hainele de stradă, în cazul în care se va considera necesar. De asemenea, accesul în spital poate fi făcut doar la Recepție, prin furnizare numelui și a numărului de telefon. În caz de refuz, accesul persoanei în cauză va fi interzis. Aceste date sunt folosite strict pentru cunoașterea persoanelor care intră în spital, nu fac obiectul unei prelucrări și nici nu sunt destinate a fi dezvăluite.

(8) Accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătății sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea sa se face pe baza legitimației de serviciu.

(9) Fotografiatul și filmatul în spital se face doar cu aprobarea scrisă a conducerii spitalului și



se va face cu respectarea intimității pacienților.

Art. 98

(1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai spitalului ori membri de familie ai salariaților.

(2) Accesul pacienților este liber, cu respectarea normelor de conduită corespunzătoare într-o unitate sanitară.

(3) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile spitalului.

(4) Accesul salariaților în unitate se face pe baza legitimației de serviciu.

(5) Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

(6) Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității.

Art. 99 Accesul salariaților Spitalului Eurotrat

(1) Este permis numai pe la punctul de acces, care respectă circuitele funcționale ale spitalului, pe baza legitimației de serviciu sau a ecusonului.

(2) Accesul în spital al vizitatorilor este liber și este permis numai în programul de vizită cu respectarea următoarelor condiții:

a) accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă;

b) accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special afectate vizitatorilor.

(3) Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc: laboratoare, bucătărie, depozite de deșeuri medicale periculoase;

(4) Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele precizate cu risc, a regulilor de acces și

circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată. În cazul apariției oricăror nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază. Dacă apare o perioadă de carantină, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

(5) Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital este permis numai pe bază de tabel nominal, aprobat de Manager, document de identitate și/sau legitimație de serviciu.

(6) Accesul reprezentanților mass-mediei se face numai pe baza legitimației de acreditare în



specialitate și a documentului de identitate, precum și cu acordul Managerului spitalului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în spital numai în spațiile pentru care au primit acordul în mod explicit, iar intervierea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii. Un purtător de cuvânt al unității sau o altă persoană desemnată îi poate însoți pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta spitalului.

(7) Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea Managerului spitalului.

(8) Accesul autovehiculelor salariaților se face doar pe bază de ecuson.

(9) Autovehiculele serviciului de ambulanță, autovehiculele personale sau alte vehicule care transportă persoane care necesită îngrijiri de urgență ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent în spital. La intrarea și la ieșirea din incinta spitalului au prioritate ambulanțele.

(10) Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse și servicii în spital, cu respectarea următoarelor condiții:

a) numai în baza protocoalelor scrise în documentele încheiate cu beneficiarii respectivelor servicii sau produse;

b) în situațiile de urgență, numai cu acordul conducerii;

c) pe baza legitimației de serviciu, a documentului de identitate și a confirmării șefilor de servicii sau ai departamentului solicitant.

(11) Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces în curtea sau parcare spitalului numai pe bază de permis de parcare, afișat la vedere, eliberat de către spital.

(12) Sunt interzise oprirea și staționarea autovehiculelor pe căile de circulație. Pentru staționare se vor utiliza parcările semnalizate și amenajate.

(13) Pe căile de acces comune pentru persoane și autovehicule, prioritate au brancardierii care transportă pacienți, pacienții, cadrele medicale, celelalte tipuri de angajați ai spitalului, vizitatorii; persoanele care se deplasează pietonal nu vor staționa nejustificat pe căile de circulație comune și vor fi atente la autovehiculele în mișcare; conducătorii auto vor circula cu maximum de prudență pentru a evita lovirea/accidentarea persoanelor care se deplasează pe jos/pietonal.

(14) La deplasarea în incintă se va circula cu maximum 5 Km/h. Este obligatorie respectarea limitării vitezei de circulație. Excepție fac ambulanțele.

CAPITOLUL V

Accesul neîngrădit al pacienților sau aparținătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii,



reclamații și sesizări

Art. 100

(1) Toate reclamațiile scrise sunt adresate către Manager. Reclamațiile scrise sunt înregistrate de secretariat în Registrul de reclamații, ale cărui rubrici se completează pe măsura rezolvării reclamației.

(2) Sunt luate în considerare și sugestiile sau reclamațiile verbale, care conțin aspecte de neconformitate în funcționarea unității care, de asemenea, sunt înregistrate în Registrul de reclamații.

Art. 101

(1) În funcție de conținut, reclamația/sesizarea va fi transmisă pentru soluționare Consiliului Medical sau Consiliului Etic al spitalului. Termenul de soluționare a sesizării este de cel mult 30 de zile calendaristice. Răspunsul este aprobat de către Manager.

(2) Răspunsul la reclamație este redactat în două exemplare din care unul se păstrează în dosarul de reclamații, iar altul se transmite reclamantului. În cazul în care la audit s-au constatat neconformități și s-au stabilit măsuri corective, în răspunsul dat reclamației se prezintă și măsurile corective care au fost întreprinse.

(3) Reclamația, împreună cu răspunsul la reclamație, raportul de audit, fișa de produs/serviciu neconform și acțiunile corective întreprinse se îndosariază și se păstrează în dosarul privind reclamațiile.

(4) Secretariatul răspunde de păstrarea, gestionarea și arhivarea înregistrărilor privind reclamațiile.

CAPITOLUL VI

Dispoziții Finale

Art. 102

(1) Medicii, asistentele medicale, infirmierii sunt obligați la internarea pacientului să explice acestuia și aparținătorilor lui obligativitatea respectării prezentului Regulament, acest lucru fiind obligație de serviciu trecută în fișa postului. Fiecare secție/compartiment are obligația de a afișa în saloane, într-un loc accesibil, drepturile și obligațiile din Regulament care revin pacientului.

(2) În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutarile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.



(3) Pacientul are libertatea de deplasare în afara structurilor medicale și de cazare nerestricționată cu excepție perioadele de vizită medicală, intervenții și proceduri medicale, carantine, necesitățile mobilizării la pat.

Art. 103 Dispozițiile prezentului regulament se completează cu celelalte prevederi ale legislației în vigoare.

Art. 104

(1) Toate structurile organizatorice ale spitalului și întregul personal care își desfășoară activitatea în spital au obligația cunoașterii și implementării standardelor de acreditare a spitalelor.

(2) Prezentul Regulament Intern intră în vigoare începând cu data de 22.06.2021.

(4) Regulamentul Intern va fi adus la cunoștința întregului personal care desfășoară activități medicale și nemedicale în cadrul spitalului.

**SC EUROTRAT SRL**

Spital de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie
Gherla, str. Fizeșului, Nr.18, Județul Cluj
CUI 26324779, J12/2358/2009

Contact:
0364-887134 E-mail: secretariat@eurotrat.ro
0744-604248 Web: www.eurotrat.ro

ANMCSunitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

Luat la cunoștință:

NUME PRENUME	Semnătura
RUSU MIHAI	
RUSU MIHAI	
COSNAROVICI SORIN IOAN	
TATAR DANIELA MONICA	
NISTOR FLORINA MONALDA	
RUS GABRIELA SABINA	
FARCAS IULIANA	
LUPSA MARIA	
POP LIVIA FELICIA	
CHIFOR VALERIA	
HUSA FLORIN IOAN	
RUSU LOREDANA	
BAGAMERI ADEL ILDIKO	
BUN CARMEN	
DOBOCAN SILVIA VALERIA	
LEGIAN OANA CARINA	
ROMAN DANIELA	
ASTILEAN BIANCA	
MARCUS VASILE HORATIU	
MORARIU LIDIA ADRIANA	
HORODINSCHI LUCIA	
KEPIRO ANCA	
MICHES ADRIAN	
FARCAS MARIAN	
MURESAN VLAD RARES	
BAGAMERI REKA	
MURESAN NICOLINA FELICIA	
BELDEAN BOGDAN IONUT	
NEAMTU BOGDAN MIRCEA	
MURESAN DALINA	
CORPODEAN NICOLETA IULIANA	
IUHASZ ELISABETA MELANIA	
SEICA IOANA ANCUTA	
HODIS ANA SIMONA	
CENEA ANDREEA BIANCA	
MICU RAUL CATALIN	
PAP ANDREI	
POP SORIN IOAN	
MURESAN GHEORGHE	
VIDICAN MARIUS ADRIAN	