

CUPRINS

Regulament intern

Titlul I	1
Capitolul I - Dispoziții generale.....	1	
Capitolul II – Obiectul de reglementare.....	4	
Capitolul III - Conducerea spitalului.....	4	
Titlul II	5
Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților.....	5	
Capitolul I – Drepturile și obligațiile generale angajatorului și ale salariaților	5	
Capitolul II -Principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încalcare	9	
Capitolul III - Avertizarea privind fapte de încălcare a legii	10	
Capitolul IV – Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților în cadrul protecției, igiena și securitatea muncii.....	11	
Capitolul V – Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților în cadrul sănătății și securității muncii.....	16	
Capitolul VI - Obligațiile salariaților în cadrul disciplinei muncii.....	17	
Capitolul VII – Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților în cadrul prevenirii și stingerii incendiilor.....	22	
Capitolul VIII-Obligațiile angajatorului privind protecția maternității la locul de muncă.....	24	
Titlul III	Disciplina muncii în unitate.....	26
Capitolul I - Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate.....	26	
Capitolul II - Zilele libere și conchediile.....	28	
Capitolul III - Salarizarea.....	33	
Capitolul IV - Formarea profesională.....	34	
Titlul IV	Contractul individual de muncă.....	35
Capitolul I - Încheierea Contractului Individual de Muncă.....	35	
Capitolul II - Modificarea Contractului Individual de Muncă.....	40	
Capitolul III - Suspendarea Contractului Individual de Muncă.....	42	
Capitolul IV - Încetarea Contractului Individual de Muncă.....	45	
Secț.I - Încetarea de Drept a Contractului Individual de Muncă	45	
Secț. II - Concedierea.....	46	
Secț. III - Concedierea pentru Motive care nu țin de Persoana Salariatului	49	
Secț. IV - Concedierea Colectivă.....	50	
Secț. V - Demisia	51	
Capitolul V - Contractul Individual de Muncă pe Durată Determinată.....	52	
Capitolul VI - Contractul Individual de Muncă cu Timp Partial.....	53	
Titlul V	Procedura de reexaminare a fișei postului	54
Titlul VI	Evaluarea salariaților.....	55
Titlul VII	Relațiile angajatorului cu presa	56
Titlul VIII	Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile	57
Titlul IX	Procedura disciplinară	60
Titlul X	Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale salariați	62
Titlul XI	Dispoziții finale	63



REGULAMENT INTERN AL SPITALULUI DE PSIHIATRIE GĂTAIA, JUDEȚUL TIMIȘ

revizuit și actualizat la data de 30.09.2017,
modificat și completat la data de 02.03.2020

TITLUL I CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul unității spitalicești sunt stabilite prin prezentul **Regulament de ordine interioară (ROI)**, (*denumit în continuare Regulament intern*), întocmit de persoana juridică Spitalul de Psihiatrie Gătaia, județul Timiș, în calitate de angajator, în baza prevederilor art.241 din Legea nr.53/2003, republicată în M.Of. nr.345/18.05.2011.

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

- *Angajator* – Spitalul de Psihiatrie Gătaia
- *Salariat* – persoana fizică aflată în raporturi de muncă cu angajatorul în temeiul unui contract individual de muncă
- *CCM* – contract colectiv de muncă la nivel de unitate.
- *Conducător ierarhic superior* – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigramă și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia.
- *Personal* – personalul de conducere și personalul de execuție împreună.
- *Discriminare* – orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vîrstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.
- *Hărțuire* – Fapta celui care, în mod repetat, urmăreste, fără drept sau fără un interes legitim, o persoană ori îi supraveghează locuința, locul de muncă sau alte locuri frecventate de către aceasta, cauzându-i astfel o stare de temere.
- *Hărțuire sexuală* – Pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă (dispozitiilor art. 203 indice 1 din Codul penal) sau situația în care se manifestă un comportament nedorit, cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau în alt mod.



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- Operator de date cu caracter personal nr. 35985
- Gătaia, str. dr.Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud.Timiș, cp. 307185
- 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
- spitalgataia.tm@gmail.com



- *Acțiuni pozitive* – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între bărbați și femei și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare.
- *Muncă de valoare egală* – activitatea remunerată, care în urma comparării pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort fizic sau intelectual și/ sau fizic.
- *Discriminare multiplă* – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.
- *Evaluarea salariaților* – procedeul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.
- *Protecția maternității* – este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și / sau mame la locurile lor de muncă.
- *Locul de muncă* – este zona delimitată de spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți execuțanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condițiile tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori un serviciu cu angajatorul.
- *Salariată gravidă* – este femeia care anunță angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau medicul specialist care îi atestă acea stare.
- *Salariata care a născut recent* – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea condeiului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data care a născut.
- *Salariata care alăptea* – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea condeiului de lăuzie, își alăpteză copilul și anunță angajatorul.
- *Secretul de serviciu* – este o obligație a salariatului prevăzută în mod expres la art.39 alin. (2) lit f) din Legea 53/2003 - Codul muncii, republicată, care vizează acele informații și date generale care trebuie respectate la nivelul unui angajator de toți salariații.
- *Secretul Profesional* – este o obligație a salariatului care este reglementată în mod distinct în cuprinsul art. 26 alin. (1) din Legea 53/2003-Codul muncii, republicată și reprezintă o clauza asupra careia angajatul și angajatorul convin prin clauza de confidențialitate, clauza de confidențialitate vizând o sferă mai largă de informații decât cea avută în vedere prin secretul de serviciu fiind aplicabilă doar anumitor salariați.

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

- Legea nr.53/2003 Codul Muncii, republicată și actualizată;
- Legea nr.319/2006 a Securității și Sănătății în Muncă;
- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății – republicată;
- A II-a ediție a Procedurilor, standardelor și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor adoptate prin Ordinul ministrului Sănătății nr.871/2016;
- Legea nr.62/2011 privind dialogul social;
- OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, actualizată;
- Legea nr.210/1999 privind condeiul parental;
- OUG nr.158/2005 privind condeiile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- Operator de date cu caracter personal nr. 35985
■ Gătaia, str. dr.Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud.Timiș, cp. 307185
■ 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
■ spitalgataia.tm@gmail.com



- OUG nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului;
 - Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei;
 - Legea nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun aşa cum a fost modificată și completată inclusiv prin Legea nr.15/2016;
 - OMSF nr.933/2002 privind aprobarea Normelor generale de protecția muncii;
 - HG nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
 - Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate pe perioada 2016-2018;
 - HG nr.500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților;
 - Legea nr.46/2003 a drepturilor pacientului;
 - Legea nr.477/2004 privind codul de conduită al personalului contractual;
 - OMSP nr.921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public;
 - Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
 - Ordinul nr.870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizare și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar;
 - Legea nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
 - Legea nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
 - Legea nr.487/2002 Legea sănătății mintale și a persoanelor cu tulburări psihice, republicată;
 - OMS nr.488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice.
- (2) Prezentul Regulament nu poate contraveni legislației muncii în vigoare la data elaborării lui. Orice revizuire sau completare ulterioară a Regulamentului va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislația muncii.
- (3) În cazul în care unele prevederi ale prezentului Regulament se modifică înainte de revizuirea lui, deciziile sau reglementările elaborate de către manageri devin obligatorii și se vor anexa la prezentul regulament.
- (4) Toți salariații sunt obligați să cunoască și să respecte prezentul Regulament, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă.
- (5) Obligația prevazută la alin.(4) revine și urmatoarelor persoane:
- a) cei care desfăsoară o activitate la angajator ca delegați sau detașati;
 - b) personalul încadrat într-o alta unitate care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare etc. la angajator;
 - c) elevii și studenții care fac practică la angajator.
- d) persoanelor care prestează muncă în cadrul Spitalul de Psihiatrie Gătaia, în baza obligațiilor contractuale dintre spital și angajatorul lor, în timpul prestării muncii în incinta unității, le revine obligația de a respecta, normele de disciplină a muncii legale, cele stabilite de către angajatorul precum normele specifice stabilite de prezentul Regulament.
- (6) Relația de muncă se bazează pe principiul consensualismului și a bunei credințe .
- (7) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și contactelor individuale de muncă.
- (8) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
- (9) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovitură de nulitate.



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- █ Operator de date cu caracter personal nr. 35985
█ Gătaia, str. dr. Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud. Timiș, cp. 307185
█ 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
█ spitalgataja.tin@gmail.com



- (10) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Spitalul de Psihiatrie Gătaia și salariați se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor de muncă .
(11) Cunoașterea și respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Spitalului de Psihiatrie Gătaia.
(12) Regulamentul se afișează la Biroul Resurselor Umane din cadrul Spitalului și un exemplar este lasat spre luare la cunoștință la Poarta Unității.
(13) Șefii compartimentelor funcționale ale Spitalului vor aduce la cunoștință fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulament.
(14) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
(15) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătorești.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE REGLEMENTARE

Art.4. Prezentul Regulament cuprinde reglementari privind:

- a) Obligațiile salariatilor referitoare la protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- c) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- d) Avertizarea privind fapte de încălcare a legii;
- e) Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- f) Contractul de muncă, concediul de odihnă;
- g) Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- h) Procedura de reexaminare a fisei postului;
- i) Relatiile angajatorului cu presa;
- j) Faptele considerate abateri disciplinare și procedura disciplinara aplicabila;
- k) Reguli referitoare la procedura disciplinară.

CAPITOLUL III CONDUCEREA SPITALULUI

Art.5. Spitalul de Psihiatrie Gătaia, este unitatea sanitara cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale, cu sediul în extravilanul orașului Gătaia, județul Timiș.

Art.6. Conducerea administrativă a spitalului este asigurată de Consiliul de Administrație, iar conducerea executivă este asigurată de Manager.

Art.7. În cadrul spitalului funcționează: Consiliul etic și Consiliul medical în conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006.



Art.8. În cadrul spitalului se organizează și funcționează un **Comitet Director** format din manager, director finanțier-contabil, director medical și director de îngrijiri.

Art.9. Atribuțiile consiliului de administrație, manager, comitet director, consiliul etic, consiliul medical, precum și a personalului sunt prevăzute în **Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF)** al spitalului.

Art.10. Spitalul Public funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului public provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

TITLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIATILOR

CAPITOLUL I

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE GENERALE A ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIATILOR

Art.11. Drepturile angajatorului

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și modul de funcționare a unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel de ramură sanitară, respectiv contractul individual de muncă;
- c) să dea decizii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exerce controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă, respectiv individual și prezentului regulament;
- f) în caz de forță majoră (război, catastrofe sau pericol de catastrofe precum: incendii, inundații, cutremure, epidemii sau epizootii violente, invazii de animale sau insecte, alte circumstanțe care pot pune în pericol viața pacienților, angajatorul are dreptul de a impune muncă forțată).

Art. 12. Obligațiile angajatorului

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure elaborarea regulamentului intern;
- b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil (doar dacă acesta nu excede prevederi legale) și din contractele individuale de muncă;
- e) să țină cont de prevederile legii dialogului social în sensul că nicio persoană nu poate fi constrânsă să facă sau să nu facă parte, să se retragă sau să nu se retragă dintr-o organizație sindicală;
- f) nu reține cota sindicală pentru salariații care nu sunt membrii de sindicat;
- g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați;



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- █ Operator de date cu caracter personal nr. 35985
█ Gătaia, str. dr.Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud.Timiș, cp. 307185
█ 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
█ spitalgataia.tn@gmail.com



- h) să comunice periodic salariaților situația economică și finanțieră a unității;
- i) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- j) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- k) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- l) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze drepturile și interesele acestora;
- m) să examineze și soluționeze sugestiile, sesizările, petițiile salariaților în vederea îmbunătățirii activității și să informeze asupra modului în care au fost rezolvate;
- n) să aprovizioneze la timp și în bune condiții unitatea cu materiale (aparatură, materiale de consum, reactivi, materiale igienico-sanitare, echipament de protecție și de lucru);
- o) să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- p) gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul societății;
- q) crearea unei structuri organizatorice raționale;
- r) repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
- s) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;
- t) să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite prin hotărârii definitive de către instanța de judecată competentă;
- u) să respecte prevederile legale imperitive și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă;
- v) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea discriminărilor sau hărțuirii de orice fel și păstrarea secretului profesional la locul de muncă.
- w)

Art.13. Drepturile salariaților

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă annual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în munca;
- f) dreptul la securitate și sănătate în munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a face propuneri privind determinarea și ameliorarea condițiilor de munca și a mediului de munca;
- 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) dreptul de a obține, în limita posibilităților spitalului, o locuință de serviciu în spațiile din jurul spitalului destinate acestui scop;
- o) dreptul sa fie informat despre orice modificare a relațiilor de subordonare si colaborare la locul său de munca;



- p) dreptul sa nu se supuna nici unei incercari de subordonare din partea altei persoane decat cea a sefului desemnat;
- q) dreptul sa-si informeze seful ierarhic de orice incercare de incalcare a drepturilor sale ;
- r) dreptul sa refuze motivat orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse in contractul individual de munca sau in fisa postului sau dispuse prin act administrativ, daca el considera ca acele sarcini nu corespund pregatirii profesionale sau sarcinilor profesiei sale;
- s) dreptul sa informeze angajatorul de orice incercare de incalcarea a sarcinilor de serviciu de catre seful direct si de orice incercare de stabilirea unei relatii de subordonare de catre alta persoana decat seful sau direct;
- t) dreptul sa solicite asistenta organizatiei sindicale in cazul suspiciunii de sanctionare datorita exercitarii drepturilor sale;
- u) dreptul sa solicite asistenta organizatiei sindicale in toate situatiile in care ii este periclitat locul de munca, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevazute in contractul colectiv de munca sau in legislatia in vigoare;
- v) dreptul se poate adresa conducerii spitalului pentru solutia nevoilor si nemultumirilor personale;
- w) orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat sau pacient, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici generice, vîrstă, apartenență națională, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.

Art.14. Obligațiile salariaților

Salariatul are în principal următoarele obligații:

- a) de a îndeplini atribuțiile încredințate sau care îi revin conform fișei postului;
- b) de a folosi cu eficiență maximă timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- c) de a respecta disciplina muncii;
- d) de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de munca aplicabil, precum și în contractul individual de munca;
- e) de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- f) de a respecta secretul de serviciu, secretul profesional și secretul informațiilor personale ale pacientilor, semnalând orice activitate a unui slariat sau terte persoane care aduc atingere acestor obligați. Prin activitate se înțelege strangerea sau obținerea de date în mod nelegal, fotografiera neautorizată în incinta unității sau orice activitate care crează suspiciuni rezonabile în sensul arătat.
- g) să primeasca și să semneze de luare la cunoștința orice act emis în mod legal și înaintat de conducerea spitalului și care generează efecte juridice în privința salariatului respectiv;
- h) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- i) de a avea o comportare civilizată față de colegii de muncă și față de publicul care solicită informații sau prestații, să nu aducă jigniri sau insulte nici unei persoane;
- j) de a cunoaște toate dispozițiile din actele normative, legi, decrete, hotărâri, decizii, ordine, instrucțiuni, etc., care își au aplicabilitate în sfera lor de activitate;
- k) de a folosi instrumentele și aparatura cu respectarea normelor tehnice și la parametrii prevăzuți;
- l) de a utiliza eficient și economic materialele, energia electrică, combustibilul;
- m) de a nu părăsi locul de munca până la sosirea schimbului (în cazul salariaților care lucrează în flux continuu) sau la terminarea orelor de program (în cazul salariaților din sectoare cu orar fix);



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- Operator de date cu caracter personal nr. 35985
■ Gătaia, str. dr.Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud.Timiș, cp. 307185
■ 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
■ spitalgataia.tn@gmail.com



- n) în cazul neprezentării schimbului salariatul este obligat să anunțe șeful ierarhic pentru a lua măsurile corespunzătoare;
- o) de a conserva și apăra bunurile instituției;
- p) posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă;
- q) să respecte ordinea și curatenia la locul de munca;
- r) să aibă o conduită corecta, decentă, politicoasă și civilizată în cadrul relațiilor de munca și să promoveze raporturi de colaborare cu toți salariati și pacienții cu care vin în contact;
- s) să nu impiedice prin activitatea sau inactivitatea lor ca ceilalți salariați să-si indeplinească la timp și în mod corespunzător atributiile de serviciu;
- t) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau sub influența substanelor interzise de lege și să nu consume sau introducă în unitate astfel de substanțe sau băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau în afara orelor de lucru;
- u) să se supună controalelor organizate de angajator prin care se verifică: ținuta de lucru și de serviciu, conținutul bagajelor salariaților, alcoolemia sau consumul de stupefianți;
- v) să dea dovada de responsabilitate în utilizarea și pastrarea bazei materiale a angajatorului;
- w) să instaureze angajatorul din proprie initiativă și în timp util despre modificările intervenite asupra elementelor de stare civilă care prezintă relevantă pentru angajator;
- x) să nu organizeze întruniri în incinta angajatorului în timpul sau în afara orelor de program, fără aprobarea prealabilă a conducerii angajatorului, cu excepția celor pentru care, prin lege, nu este nevoie de o astfel de aprobare;
- y) să nu utilizeze dotările și informațiile angajatorului în activități personale sau interes personal;
- z) să nu provoace, să nu falsifice sau să înlesnească falsificarea evidenței salariaților, a pontajelor sau a altor documente oficiale ale angajatorului;
- aa) să nu scoată din incinta angajatorului, prin orice mijloace, personal sau în complicitate, bunuri materiale aparținând angajatorului;
- bb) să nu practice jocuri de noroc sau comert ilicit în incinta angajatorului;
- cc) să anunțe conducătorului locului de munca, de către salariatul care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de munca ;
- dd) să anunțe conducătorul locului de muncă dacă urmează vreun tratament medical care îi poate afecta capacitatele de muncă ;
- ee) să asigure monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale ;
- ff) să respecte normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- gg) să organizeze și desfăsoare în programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți cât și pentru apartinatori și diferite categorii profesionale aflate în formare ;
- hh) să utilizeze și să pastreze în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură depozitarea în vederea distrugerii) ;
- ii) să respecte reglementările legale în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- jj) să poarte echipamentul corespunzător funcției pe care o detine, în vederea pastrării igienei și a aspectului estetic personal ;



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- Operator de date cu caracter personal nr. 35985
- Gătaia, str. dr. Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud. Timiș, cp. 307185
- 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
- spitalgataia.ti@gmail.com



- kk) salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadreaza în riscul normal al serviciului ;
- ll) Să încheie clauză de confidențialitate la solicitarea angajatorului.
- mm) Salariatul aflat în stare de incompatibilitate sau în conflict de interes, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate ori de conflict de interes în termen cel mai scurt în maxim 30 de zile de la apariția acestora

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

Art. 15. (1) În cadrul relațiilor de munca funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă, așa cum este definită de lege sau prezentul regulament, este interzisa.

(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, folosintei sau exercitării drepturilor prevăzute - de dipozitiile legale .

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări, fără a fi limitative acestea pot fi promovarea sau ocuparea unui post sau funcții pe criterii de preferință sau rudenie sau exercitarea influenței în acest scop.

Art. 16. (1) Orice salariat care prestează o munca beneficiază de condiții de munca adecvate activității desfasurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în munca, precum și de respectarea demnității și a constituentei sale, fără nici o discriminare.

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

(3) Pentru munca egală și pregătire profesională egală sau de valoare egală este interzisa orice discriminare bazată pe elemente și condiții de remunerare diferite .

Art. 17. (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele, în legătură cu relațiile de munca, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selectia candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fisă postului;
- d) stabilirea remuneratiei;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfectionare, specializare și recalificare profesională;



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

CAPITOLUL III AVERTIZAREA PRIVIND FAPTE DE INCALCARE A LEGII

Art.21. Orice salariat are dreptul sa sesizeze de bună credință orice faptă care presupune o încălcare a legii, a secretului de serviciu, a secretului profesional, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, economicității și transparenței, conform Legii nr.571/2004 privind protecția personalului care semnalează încălcări ale legii.

Art.22. In conformitate cu Legea nr.571/2004, personalul din institutii publice care reclama sau semnaleaza incalcari ale legii, in cadrul unitatii, facute de persoane cu functii de conducere sau executie, beneficiaza de protectie. Semnalarea acestor fapte de încălcare a legii de către salariați prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni și privește:

- infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitatea și conflictele de interes;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- Operator de date cu caracter personal nr. 35985
- Gătaia, str. dr. Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud. Timiș, cp. 307185
- 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
- spitalgataia.tmi@gmail.com



numite politici;

- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetență sau neglijență în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interesele de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice și instituțiilor publice;

Art.23. Sesizarea privind încălcarea prezentului regulament sau a normelor profesionale și deontologice poate fi făcută alternativ sau cumulativ de:

- a) șeful ierarhic al persoanei care a încălcat legea;
- b) managerul spitalului;
- c) comisia de disciplină;
- d) organele judiciare;
- h) organizațiile sindicale;

Art.24. În situația în care cel reclamat prin sesizare este seful ierarhic ori persoana cu atribuții de control, angajatorul va asigura la locul de munca protecția salariatului care a facut sesizarea.

CAPITOLUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIATILOR ÎN CADRUL PROTECȚIEI, IGIENA ȘI SECURITĂȚII MUNCII

Art.25. (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

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

Art.26. Obligațiile angajatorului

- (1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:
 - a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
 - b) prevenirea riscurilor profesionale;
 - c) informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății muncii;
 - d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- (2) Angajatorul urmărește adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.
- (3) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:
 - a) evaluarea privind securitatea și sănătatea în munca



- b) eliminarea sau diminuarea riscurilor;
 - c) combaterea riscurilor la sursă;
 - d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
 - e) adaptarea la progresul tehnic;
 - f) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
 - g) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
 - h) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.
- (4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației securității și sănătății muncii ținând seama de natura activităților din unitate, ***angajatorul mai are obligația:***
- 1- să evalueze risurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
 - 2 - ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților unității respective;
 - 3- să ia în considerare capacitatele lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
 - 4- să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și / sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
 - 5- să ia măsurile corespunzătoare pentru că, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
- (5) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației securității și sănătății muncii, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai multe unități, ***angajatorii*** acestora ***au următoarele obligații:***
- 1- să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
 - 2- să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
 - 3- să se informeze reciproc despre risurile profesionale;
 - 4- să informeze lucrătorii și/sau reprezentanții acestora despre risurile profesionale.
- (6) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu comportă în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.

Art. 27. Obligațiile angajaților

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



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- Operator de date cu caracter personal nr. 35985
- Gătaia, str. dr.Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud.Timiș, cp. 307185
- 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
- spitalgataia.tn@gmail.com



- a- să utilizeze corect mașinile, aparatura medicală sau cea din dotare, substanțele periculoase, echipamentele de transport pacienti și obiectele de inventar din dotare ;
- b- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă sau alte organisme de control.

(3) Obligațiile prevăzute la alin. (2) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Art. 28. Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție

(1) Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, în următoarele moduri:

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

(2) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu ori de servicii distințe din interiorul sau din exteriorul unității.

Art. 29. Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator

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

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;
- b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;
- d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- █ Operator de date cu caracter personal nr. 35985
█ Gătaia, str. dr. Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud. Timiș, cp. 307185
█ 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
█ spitalgataia.tin@gmail.com



lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

- e) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- f) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- h) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- i) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Norma Metodologică la Legea nr. 319/2006, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- j) evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din Norma Metodologică la Legea nr. 319/2006;
- k) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006, privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- l) evidența meserilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- m) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- n) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic;
- o) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- p) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- q) informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- r) întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise pentru transpunerea directivelor specifice referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- s) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- t) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- u) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celealte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

█ Operator de date cu caracter personal nr. 35985
█ Gătaia, str. dr.Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud.Timiș, cp. 307185
█ 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
█ spitalgataia.tn@gmail.com



- v) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
 - w) întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
 - x) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și / sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006;
 - y) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
 - z) colaborarea cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
 - aa) colaborarea cu lucrătorii desemnați / serviciile interne / serviciile externe ai / ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
 - bb) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
 - cc) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - dd) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alii angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
 - ee) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- (2) Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea 319/2006.

Art.30. Lucrătorul desemnat

(1) În cazul în care este necesar și fără a aduce atingere obligațiilor generale ale angajatorului privind sănătatea și securitatea muncii, angajatorul desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din unitate.

(2) Lucrătorul desemnat nu trebuie să fie prejudiciat ca urmare a activității lui de protecție și a celei de prevenire a riscurilor profesionale.

(3) Lucrătorul desemnat trebuie să disponă de timpul necesar pentru a-și putea îndeplini obligațiile ce le revin prin prezenta lege.

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

Art. 31. Structura internă de prevenire și protecție civilă

(1) Structura internă de prevenire și protecție se organizează în subordinea directă a angajatorului.

(2) Lucrătorul din cadrul structurii interne de prevenire și protecție civilă este desemnat în cadrul unității în baza Deciziei managerului.



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- Operator de date cu caracter personal nr. 35985
- Gătaia, str. dr.Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud.Timiș, cp. 307185
- 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
- spitalgataia.tin@gmail.com



CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIATILOR ÎN CADRUL SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII MUNCII

Art. 32. Obligația angajatorului de a instrui salariații unității

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

- a) *instruirea introductiv - generala*, care se face de catre lucratorul desemnat cu atributii in domeniul sanatatii si securitatii in munca urmatoarelor persoane:
 - a.1. – noilor angajati in munca, angajati cu contract de munca indiferent de forma acestuia;
 - a.2. – celor veniti in unitate ca detasati ;
 - a.3. – elevilor, studentilor pentru practica medicala;
 - a.4. – persoanelor care se afla in perioada de proba in vederea angajarii;

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

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

Art. 33. Instruirea periodică

- (1) Instruirea periodică se va face suplimentar celei programate in urmatoarele cazuri :
 - a) cand angajatul a lipsit peste 30 zile lucratoare ;
 - b) cand s-au schimbat echipamentele de lucru ori s-au adus modificari ale echipamentelor de lucru existente ;
 - c) cand au aparut modificari ale normelor de protectia muncii sau ale instructiunilor proprii de securitate a muncii ;
 - d) la reluarea activitatii dupa accident de munca ;
 - e) la executarea unor lucrari specifice sau introducerea unei noi tehnologii ;
- (2) Durata instruiriri periodice nu va fi mai mica de 8 ore. Instruirea lucratorilor va fi bazata pe tematica intocmita de angajator prin lucratorul desemnat.
- (3) Fiecare salariat are obligatia sa asigure masurile referitoare la securitatea si sanatatea sa in munca, precum si a celorlalți salariați.

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

- a) respectarea normelor de igiena;
- b) sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- c) sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericolele de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat persoana proprie cat si colegii;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorilor orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala.



- Operator de date cu caracter personal nr. 35985
- Gătaia, str. dr.Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud.Timiș, cp. 307185
- 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
- spitalgataia.tm@gmail.com



- e) sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea institutiei ;
 - f) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice.
- (2) In caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de munca, fiecare salariat va informa urgent conducatorul locului de munca din care face parte.
- (3) Toate accidentele survenite in timpul serviciului mai ales cele cu consecinte grave, vor fi imediat aduse la cunostinta conducerii.
- (4) Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliul- loc de munca si invers.
- Art. 35.** Pentru desfasurarea activitatii in conditii de securitate si sanatate, conducerea are urmatoarele obligatii :
- a) sa asigure echipament de protectie ;
 - b) sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti angajatii a procedurilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca ;
 - c) sa asigure cercetarea si evidențierea accidentelor de munca si a accidentelor usoare suferite de personalul spitalului ;
 - d) sa informeze si sa instruiasca angajatii ;

CAPITOLUL VI OBLIGAȚIILE SALARIATILOR ÎN CADRUL DISCIPLINEI MUNCII

Art. 36. Obligațiile de serviciu ale salariaților

Salariații au următoarele obligații de serviciu:

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

Art. 37. Interziceri cu caracter general

Interziceri cu caracter general:

- a) se interzice salariaților prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, comportarea necuvioiosă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- b) se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celoralte persoane ce prestează activitate în cadrul unității sau cea a propriei persoane;
- c) se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;
- d) se interzice salariatului să facă propagandă sau reclamă la diverse produse comerciale;
- e) se interzice slariatului să desfășoare sau să faciliteze activități de comerț ambulant în cadrul unității;
- f) se interzice salariatului să promoveze achiziționarea de către persoanele fizice din interiorul unității sau de persoanele juridice cu care conlucreză unitatea, de produse medicale;



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- Operator de date cu caracter personal nr. 35985
■ Gătaia, str. dr. Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud. Timiș, cp. 307185
■ 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
■ spitalgataia.tm@gmail.com



g) se interzice desfășurarea oricărora activități care să conducă la concurență neloială, care se evidențiază prin:

- 1- prestarea în interesul său propriu sau al unui terț, a unei activități care se află în concurență cu cea prestată la angajator sau
- 2- prestarea unei activități în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul;
- 3- comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale societății;
- 4- divulgarea pe orice cale a relațiilor cu beneficiarii, a lucrărilor, modului de fabricație a produselor și a valorilor de contract pe care le negociază unitatea în vederea executării de produse și servicii.

Art. 37 ^1 Verificarea salariaților privind consumul de alcool în timpul programului de lucru

1. Verificarea poate fi făcută :

- prin sondaj sau tematic;
- testarea tuturor salariaților din cadrul unui compartiment sau structuri organizatorice;
- la sesizarea altor salariați care au suspiciunea că unul dintre colegi ar putea fi sub influența bauturilor alcoolice;
 - la sesizarea altor persoane din unitatea sanitara (însoțitorii pacientilor din rândul salariaților, salariații agentilor economici cu care se derulează relații contractuale în unitatea sanitatără);
 - la constatarea directă a șefilor ierarhici;

2. Verificarea se face de către un reprezentant desemnat și/sau seful de structură organizatorică prin testarea cu alcooltestul, acesta având obligația ca în situația în care testul este pozitiv, să încheie un proces verbal confirmat de cel puțin un martor prezent.

3. Procesul verbal va conține obligatoriu următoarele mențiuni :

- identificarea persoanei testate în vederea stabilirii consumului de alcool.
- data și ora testării cu mențiunea programului de lucru din ziua respectivă al salariatului.
- valoarea alcoolemiei (valoarea în aerul expirat) rezultată în urma testării .
- persoana care a efectuat testarea cu mențiunarea calității în cazul sefului ierarhic, sau a deciziei scrise a conducătorului unității sanitare în situația în care testarea se face de un reprezentant/comisie desemnat/ă.
- datele de identificarea a martorului sau martorilor prezenti cu mențiunarea expresă că a asistat la efectuarea testării.
- descrierea imprejurărilor în care s-a realizat testarea, prin descrierea faptei considerată abatere, precum și oricărora alte elemente care pot fi determinante în aprecierea gravității faptei.
- mențiunile sau obiectiunile pe care persoana testată dorește să fie consemnate în procesul verbal, precum și faptul că acesteia îl s-a adus la cunoștință că are dreptul de a face obiectiuni sau mențiuni raportat la testare, precum și a elementelor care persoana testată le poate menționa în circumstanțierea faptei.
- procesul verbal va fi semnat de către persoana/persoanele care au realizat testarea de martor/martorii care au participat la testare, de persoana testată. În situația în care persoana testată refuză să semneze se va face mențiune expresă în acest sens.

4. Dacă se constată că există valori pozitive ale concentrației de alcool în aerul expirat, persoana testată va fi condusă în vederea prelevării de probe biologice. Determinarea alcoolemiei se



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- Operator de date cu caracter personal nr. 35985
- Gătaia, str. dr.Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud.Timiș, cp. 307185
- 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
- spitalgataia.tn@gmail.com



efectuează în conformitate cu Normele procedurale privind efectuarea expertizelor, a constatărilor și a altor lucrări medico-legale, aprobată prin Ordinul ministrului de stat, ministrul justiției și al ministrului de stat, ministrul sănătății, nr. 255/1134C/2000 și cu metodologia elaborată de către Consiliul superior de medicină legală .

5. Constituie abateri disciplinarea fiind asimilate abterilor incriminate de art. 172 alin.1 lit.,b,, din prezentul Regulament Intern următoarele fapte:

- a) refuzul de a participa ca martor asistent la actiunile de verificare a alcoolemiei;
- b) neindeplinirea sarcinilor de serviciu a persoanei cu atribuții de control, care stabilind existența unui salariat care este sub influența bauturilor alcoolice în timpul programului de lucru, nu încheie procesul verbal menționat sau omite a solicita sesizarea comisiei de disciplină în vederea sancționării abaterilor menționate în prezentul articol .

Art. 38. Ieșirea salariaților din incinta unității sanitare în timpul programului

- (1) Ieșirea din incinta unității în timpul programului al salariaților este permisă numai în baza (ordinelor de serviciu) sau a biletului de voie acordat de persoana indrituită în acest sens .
- (2) Delegația se emite pentru salariatul în cauză și va fi vizată de conducerea spitalului și va fi menționată în condică de prezență, în dreptul numelui persoanei.
- (3) Biletul de voie se acordă în interes de serviciu și în interes personal, cu specificarea, în cuprinsul acestuia a orei plecării, a orei sosirii și a obiectului deplasării (pentru biletul de voie în interes de serviciu).

Art. 39. Accesul în incinta unității

- (1) Accesul persoanelor străine în incinta unității se admite în intervalul orar stabilit de conducere, pentru activitățile aferente bolnavilor, sau pentru alte activități strict determinate . Persoanelor străine li se va aduce la cunoștință obligația de a purta legitimatile date de la Poarta , precum și dispozitiile prezentului regulament care li se aplică .
- (2) Accesul în incinta unității a trustului de presă sau televiziune se poate face doar după prealabilă înștiințare a conducerii unității din partea pazei (portarului de serviciu), și numai dacă a obținut acreditarea în condițiile dispuse de Legea 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public .
- (3) Se interzice cu desăvârșire, tuturor categoriilor de personal, cât și persoanelor străine, înregistrarea sunetelor pozatul sau filmatul în incinta unității, fără aprobarea expresa și prealabilă a conducerii unității. Orice fapta în acest sens neaprobată este presupusă ca fiind element constitutiv al infracțiunii art. 226 cod penal, Violarea vieții private, fiind vorba de viața privată a bolnavilor, sens în care faptele vor fi sesizate ca infracțiune organelor în drept .
- (4) Accesul autovehiculelor în incinta unității spitalului este interzis, cu excepția autovehiculelor serviciului de ambulanță, autovehiculelor personalului angajat sau alte vehicole care transportă persoane care nu se pot deplasa. Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse și servicii în curtea spitalului numai în baza contractelor încheiate sau pe baza legitimății de serviciu.
- (5) Vizitarea pacienților în cadrul Spitalului de Psihiatrie Gataia este permisă zilnic, după următorul program de vizitare:
 - LUNI – VINERI: între orele 10:00 – 12:00; 15:00 – 20:00
 - SÂMBĂTĂ ȘI DUMINICĂ: între orele 10:00 – 20:00

- (6) Este interzis accesul vizitatorilor care prezintă simptome vizibile ale unei boli infecto-contagioase , simtomele fiind menționate expres prin dipozitii scrise date personalului de poartă
- (7) Copiii care își vizitează rudele în spital trebuie să fie însoriti și supravegheati tot timpul de către un adult;



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- █ Operator de date cu caracter personal nr. **35985**
- █ Gătaia, str. dr.Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud.Timiș, cp. 307185
- █ 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
- █ spitalgataia.tn@gmail.com



(8) Pe durata vizitei și în deplasarea în spațiile medicale ale spitalului, vizitatorii sunt rugați să folosească numai circuitele și căile de acces semnalizate pentru vizitatori.

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

- a. să se așeze pe patul pacientului;
- b. să atingă mesele de tratament, cărucioarele de pansamente, ustensile, accesorii sau aparatura medicală;
- c. să atingă recipientele inscripționate cu mesaje avertizoare de risc, de tipul „risc biologic”;
- d. vizitatorii sunt rugați ca, pe durata vizitei, să respecte odihnă și programul individual al tuturor pacienților internați, precum și activitatea curentă a personalului medical, evitând să producă zgomote puternice sau să inițieze orice alte acțiuni de natură să creeze disconfort celor din jur.
- e. la încheierea programului de vizitare (ora 20:00), toți vizitatorii rămași în spital vor fi invitați să părăsească incinta acestuia cu excepția celor care au acceptul medicului de gardă.
- f. în cursul vizitelor, vizitatorii nu au voie să introducă în incinta spitalului alcool sau alte substanțe periculoase pentru sănătate ori interzise de lege precum si obiecte contondente sau taioase.
- g. se interzice introducerea pe secție a alimentelor sau băuturilor de orice fel (cu excepția celor aprobată de medicul curant).
- h. în cazul pacienților dificili, cu acceptul medicului curant, apartinatorii pot primi drept de acces permanent.
- i. vizitatorii au obligația ca, odată ajunsi pe secție, să anunte personalul medical de sosirea lor.
- j. personalul medical poate dispune ca durata vizitei să fie limitată la 60 de minute, pentru a oferi posibilitatea și celorlaci pacienți din salon de a fi vizitați, dacă există solicitări în acest sens;
- k. pentru siguranța pacienților internați și în vederea păstrării curăteniei și igienei, accesul se permite numai în grup de maximum 3 persoane pentru un pacient și pot fi vizitați maxim 2 pacienți în același timp, iar restul apartinătorilor vor aștepta într-o zonă bine delimitată, în limita spațiului disponibil.
- l. numărul maxim de vizitatori admisi la un pacient este de trei persoane.
- m. se interzice vizitarea pacienților de către persoanele care prezintă simptome ale unei boli infecto-contagioase (în special viroză respiratorie, boală diareică acută, boală eruptivă, etc.).
- n. se vor folosi circuitele și căile de acces semnalizate pentru vizitatori.
- o. vizitatorii nu vor determina pacienții să iasă din incinta spitalului în ținuta de spital.
- p. vizitatorii nu au voie să se așeze pe patul pacientului
- q. vizitatorii nu au voie să atingă mesele de tratament, cărucioarele de pansamente, echipamente sau aparatura medicală;
- r. vizitatorii vor respecta indicațiile medicului curant cu privire la alimentele permise, în funcție de specificul afecțiunii și al procedurilor de diagnostic sau tratament aplicate.
- s. nu se vor aduce în spital alimente perisabile (creme, înghețată, ouă de casă, lapte de casă, etc.).
- t. vizitatorii vor respecta indicațiile personalului medico-sanitar privitoare la măsurile aplicate în situații epidemiologice deosebite (carantină, etc.).



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- Operator de date cu caracter personal nr. 35985
- Gătaia, str. dr.Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud.Timiș, cp. 307185
- 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
- spitalgataia_tm@gmail.com



- u. Responsabil de proces = medicul curant/medicul de gardă + asistenta de salon/asistenta de tura
- v. Medicul şef de secţie este responsabil pentru instruirea personalului din subordine privind aplicarea şi respectarea regulamentului de vizitare a pacientilor internaţi de către apartinatori.

Art. 40. Accesul la informații

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

Art. 41. Relațiile dintre angajați

(1) Sunt interzise în incinta unității, relațiile personale sau intime dintre salariați, care afectează conduită profesională și deontologică a salariaților. Sunt interzise relațiile între persoanele angajate care pot conduce la un comportament indecent sau neadegvat situației și locului de muncă.

Art. 42. Utilizarea telefonoanelor de serviciu, calculatoarelor desktop/laptop și poștei electronice din unitatea sanitatără în scop personal

(1) Utilizarea în scop personal a telefonoanelor de serviciu, calculatoarelor desktop / laptop precum și și poștei electronice (e-mail) din unitatea sanitatără este interzisă. În situația când intervine una din situațiile mai sus arătate în scop personal, conducerea unității sanitare poate cere angajaților să ramburseze contravaloarea cheltuielilor aferente serviciilor utilizate.

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

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

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

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

Art. 43. Fumatul în incinta unității

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



CAPITOLUL VII DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR ÎN CADRUL PREVENIRII ȘI STINGERII INCENDIILOR.

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

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



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- Operator de date cu caracter personal nr. **35985**
- Gătaia, str. dr.Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud.Timiș, cp. 307185
- 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
- spitalgataia.mn@gmail.com



- riscurilor care decurg din existenta si functionarea unitatii, precum si antidotul si medicamentele pentru acordarea primului ajutor ;
16. sa utilizeze in unitate numai mijloace tehnice de aparare impotriva incendiilor certificate conform legii ;
 17. sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul scris al proprietarului, al proiectantului initial al constructiei , instalatiei, echipamentului , dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislatiei in vigoare
 18. asigura instruirea salariatilor proprii, verificand prin persoanele desemnate, modul de cunoastere si respectare a regulilor si masurilor de prevenire si stingere a incendiilor specifice atributiilor ;
 19. stabileste prin decizii personale care vor executa instructiuni intorductive la angajare precum si instruire periodica pe locul de munca ;
 20. analizeaza semestrial modul de organizare si desfasurare a activitatii de aparare impotriva incendiilor ;
 21. asigura alocarea distincta in planul anual de venituri si cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achizitionarii, repararii, intretinerii si functionarii mijloacelor tehnice de prevenire si si stingere a incendiilor.
 22. sa indeplineasca orice alte atributii prevazute de lege privind apararea impotriva incendiilor
- Art. 45.** Pentru asigurarea respectarii regulilor si masurilor de PSI fiecare salariat, indiferent de motivul angajarii are, in procesul muncii, urmatoarele obligatii principale :
1. sa cunoasca si sa respecte normele generale PSI din unitatea in care isi desfasoara activitatea si sarcinile de prevenire si stingere specifice locului de munca ;
 2. sa respecte regulile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma de care angajator sau de personale desemnate de acesta ;
 3. sa indeplineasca la termen toate masurile stabilite pentru prevenirea si stingerea incendiilor ;
 4. sa utilizeze, potrivit instructiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru ;
 5. sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale mijloacelor tehnice de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor ;
 6. la terminarea programului sa verifice si a ia toate masurile pentru inlaturarea cauzelor ce pot provoca incendii ;
 7. sa nu efectueze sub nici o forma functionalitatea cailor de acces si de evacuare din cladiri ;
 8. sa comunice imediat sefilor ierarhici ai personalului cu atributii de prevenire si stingere a incendiilor orice situatie pe care este indreptarat sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor ;
 9. sa coopereze cu membrii serviciului PSI si cu ceilalti salariatii desemnati de angajator, atat cat le permit cunostintele si sarcinile sale, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;
 10. sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui salariat aflat intr-o situatie de pericol ;
 11. sa participe efectiv la stingerea incendiilor si la inlaturarea consecintelor acestora precum si la evacuarea persoanelor si a bunurilor materiale ;
- in vederea imbunatatirii activitatii de prevenire si stingere a incendiilor fiecare salariat este obligat



ca pe langa indatoririle amintite sa indeplineasca intocmai sarcinile trasate in acest scop de seful ierarhic superior

CAPITOLUL VIII OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 46 – Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii

(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.

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

(1) 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) salariata 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, însotită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i 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) salariata lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea condeiului de lăuzie respectiv a condeiului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale condeiului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- c) salariata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea condeiului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul presupus al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

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

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

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

Art. 49. Obligațiile angajatorului în cazul activităților susceptibile să prezinte un risc specific la agenți, procedee și condiții de muncă

(1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG nr. 96/2003, angajatorul



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- Operator de date cu caracter personal nr. 35985
■ Gătaia, str. dr.Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud.Timiș, cp. 307185
❖ 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
✉ spitalgataia.um@gmail.com



este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

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

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

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

Art. 50. Alte obligații ale angajatorului

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

să prevină expunerea salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

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;

să modifice locul de muncă al salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție sezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii; dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine intemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective;

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

Art. 51. Obligația angajatorului de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă

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

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

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

după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele lăuze sau care alăptează, în



cazul în care nu solicită condeiu și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vîrstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

Art. 52. Dispensa pentru consultații prenatale

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

Art. 53. Informări cu privire la conținutul OUG nr. 96/2003, modificată și completată prin Legea nr.154/2015 privind protecția maternității la locurile de muncă

(1) 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 OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aşa cum a fost modificată și completată ulterior.

TITLUL III **DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE**

CAPITOLUL I **REGULI CONCRETE PRIVIND** **DISICPLINA MUNCII ÎN UNITATE**

Art.54. Ora începerii și ora terminării programului de lucru se stabilește de către conducerea unității astfel:

- *Medici: 7 ore în medie/zi; medici radiologi - 6 ore;*
- *Medicii care lucrează la paturi:*
 - activitate curentă 5 ore în cursul dimineții;
 - 20 ore de gardă lunar, conform graficului de gardă;
 - contravizită, care se asigură zilnic, prin rotație de către toți medicii încadrați; după amiază în zilele lucrătoare și dimineață în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit dispozițiilor legale nu se lucrează.
- *Medicii care nu efectuează gardă:*
 - activitate curentă 6 ore dimineață cu 1 oră contravizită zilnic;
 - sau activitate curentă 5 ore dimineață cu 2 ore contravizită zilnic;

Program de lucru din Ambulatoriu:

- *Medicii care au postul pe secțiile spitalului efectuează 2 – 3 ore pe zi în ambulatoriu în afara programului din spital: activitate curentă, gardă, contravizită.*
- *Medicii cu postul în Ambulatoriu - 7 ore/zi;*
- *Medicii radiologi - program de lucru de 6 ore;*
- *Chimiștii, farmaciștii, biologii - program de lucru de 7 ore;*
- *Personalul sanității mediu:*
 - din secțiile spitalului lucrează în program de 8 ore în trei ture, sau conform unui



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- Operator de date cu caracter personal nr. 35985
- Gătaia, str. dr.Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud.Timiș, cp. 307185
- ❖ 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
- ✉ spitalgataia.tn@gmail.com



program de 12 ore și 24 ore libere;

- în laboratorul de analize medicale lucrează în program de 7 ore, conform graficului de lucru;
- din Biroul de primire - program de lucru de 8 ore, într-o singură tură;
- *Personalul auxiliar sanitar din secțiile spitalului* lucrează în trei ture de câte 8 ore;
- *Personalul din Blocul Alimentar*, program de lucru de 12 ore, tot a II-a zi, sămbătă și duminica la fel.
- *Fochiști* - program de lucru în ture 12 ore și 24 ore libere.
- *Mecanicii și electricienii* - 8 ore/zi;
- *Portarii* - program de lucru în ture; 12 ore și 24 ore libere.
- *Personalul T.E.S.A.* - program de 8 ore zilnic între ora 7 și 15.

Art.55. Personalul care lucrează la schimb, își desfășoară activitatea pe baza graficului de lucru aprobat de conducerea unității și difuzat la toate locurile de muncă;

Art.56. Modificarea programului de lucru se va putea face numai cu aprobarea conducătorului unității;

Art.57. La locurile de muncă unde se lucrează în tură continuă, personalul nu poate părăsi locul de muncă până nu vine înlocuitorul

Art.58. Munca de noapte

- (1) Munca prestată între orele 22,00 și 06,00 este considerată muncă de noapte. Durata normală a muncii de noapte nu va depăși 8 ore într-o perioadă de 24 de ore;
- (2) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti;
- (3) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Art.59. Evidența timpului de muncă

- (1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza foii colective de pontaj și a condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare, menționându-se ora și minutele;
- (2) Condica de prezență se păstrează de către persoanele în drept, (în secțiile medicale de către șefii de secție iar în celelalte sectoare de activitate de șefii de compartimente, birouri, servicii, etc.) urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea unității.
- (3) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în foile colective de pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina persoanei desemnate de conducerea organizației în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișă postului.

Art.60. Repausul

- (1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar în cazul muncii în schimburi acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi;
- (2) În cazuri de urgență, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar rezolvării situației.

Art.61. Zilele de sărbătoare legală

- (1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.
- (2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
 - 1 și 2 ianuarie;
 - 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;



- prima și a doua zi de Paști;
 - 7 aprilie (Ziua Mondială a Sănătății), cu posibilitatea recuperării în 30 zile;
 - 1 mai – Ziua Muncii;
 - 1 iunie – Ziua Copilului;
 - prima și a doua zi de Rusalii;
 - 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
 - 30 noiembrie – Sfântul Andrei;
 - 1 decembrie – Ziua Națională a României;
 - prima și a doua zi de Crăciun;
- (3) Prevederile prezentului articol nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită specificului activității.

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

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

CAPITOLUL II

ZILELE LIBERE ȘI CONCEDIILE

Art.63. Concediul de odihnă

- (1) Concediile de odihnă se acordă conform contractului colectiv de muncă la nivelul unității, proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
- (2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului de muncă.
- (3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări, care se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul viitor. În cazul în care programarea se face fracțional, fiecare salariat va efectua într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- (4) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:
 - a) salariatul se află în concediu medical;
 - b) salariatul are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
 - c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;
 - d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare;
 - e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
 - f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
 - g) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vîrstă de până la 2 ani;



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- Operator de date cu caracter personal nr. 35985
- Gătaia, str. dr.Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud.Timiș, cp. 307185
- 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
- spitalgataia.tm@gmail.com



h) forța majoră;

- (5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă nu sunt incluse în durata conchediului de odihnă anual.
- (6) Pentru perioada conchediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație care se plătește de către angajator, la cererea salariatului, cu cel puțin cinci zile lucrătoare înainte de plecarea în conchediu.
- (7) Pentru perioada conchediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de conchediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.
- (8) Indemnizația de conchediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (7) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat conchediul, multiplicată cu numărul de zile de conchediu.
- (9) Indemnizația de conchediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în conchediu.
- (10) Conchediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
- (11) Angajatorul poate rechema salariatul din conchediu de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

Art.64. Conchediul de odihnă suplimentar

- (1) În fiecare an calendaristic, salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vîrstă de până la 18 ani beneficiază de un conchediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.
- (2) Numărul de zile lucrătoare aferent conchediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (1) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil, cu mențiunea potrivit căreia, se v-a ținut cont și nu v-a excedat prevederile din legislația specifică în materie.

Art.65. Conchediul de odihnă pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului.

- (1) Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata conchediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art. 66. Efectuarea conchediului de odihnă

- (1) Conchediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (2) Angajatorul este obligat să acorde conchediu de odihnă, până la sfârșitul anului în curs, tuturor salariaților, iar angajații sunt obligați să efectueze conchediul de odihnă prevăzut de lege. În unitatea noastră nu există excepții sau derogări privind neefectuarea conchediului de odihnă, conchediul de odihnă neefectuat pentru anul în curs nu poate fi reportat pentru anul următor.
- (3) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în conchediu medical sau în conchedii fără plată, cu excepția perioadei de conchediu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condițiile prezentului regulament, nu au dreptul la conchediul de odihnă pentru acel an.
- (4) În cazurile în care perioadele de conchedii medicale și conchedii fără plată, indemnizațiile pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur conchediu, acordat în anul reînceperii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

Art. 67. Modul de acordare a conchediului de odihnă

- (1) Conchediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe, la cererea salariatului, cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare. Cealaltă parte va trebui



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- Operator de date cu caracter personal nr. 35985
- Gătaia, str. dr.Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud.Timiș, cp. 307185
- 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
- spitalgataia.tm@gmail.com



acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.

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

Art. 68. Evidența efectuării concediilor de odihnă

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

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

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

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

- (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:
- căsătoria salariatului 5 zile;
 - căsătoria unui copil 3 zile;
 - nașterea unui copil 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
 - decesul soțului, copilului, părinților, socrilor 5 zile;
 - decesul bunicilor, fraților, surorilor 1 zi;
 - donatori de sânge 1 zi;
 - la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate 5 zile;

Art. 71. Concediile fără plată

- (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, după cum urmează:
- a) Reducerea la 5 (cinci) zile lucrătoare a concediului fără salar, pentru rezolvarea unor situații personale;
 - b) Suspendarea contractului de muncă pentru o perioadă de 12 luni, pentru salariați care doresc să presteze muncă în alte țări (străinătate);
 - c) Salariații unității sanitare pot opta doar pentru una din situațiile descrise la litera "a" și "b" fiind exclusă varianta de a le obține într-un an amândouă.
 - d) Salariații unității sanitare care optează pentru varianta de la litera "b", nu pot reveni la serviciu decât după expirarea perioadei de 12 luni, timp în care unitatea își rezervă dreptul legal de a scoate postul la concurs pentru o perioadă determinată și anume pentru perioada de referință.

Art. 72. Concediile pentru formare profesională

- (1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.
- (2) Salariații au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului, cu mențiunea ca salariatul să prezinte unității dovada în acest sens, din partea unității de învățământ superior.
- (3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.
- (4) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai cu acordul



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- Operator de date cu caracter personal nr. 35985
- Gătaia, str. dr. Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud. Timiș, cp. 307185
- 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
- spitalgataia.tim@gmail.com



sindicatului sau a reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

- (5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
 - a) să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
 - b) să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum și denumirea instituției.
- (6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și / sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.
- (7) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii / neabsolvirii cursului.
- (8) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Indemnizația de concediu va fi stabilită la fel precum indemnizația de concediu de odihnă. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul astfel plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute de legislație și de prezentul Regulament cu privire la cererea de concediu fără plată pentru formare profesională.
- (9) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 73. Concediile paternale

- (1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata concediului paternal este de 5 zile. Dacă angajatul a obținut un atestat de absolvire a unui curs de puericultură, durata concediului paternal este de 15 zile. Angajatul poate beneficia de concediul prelungit datorită absolvirii cursului de puericultură doar o singură dată, cu respectarea legislației în vigoare la momentul respectiv.
- (2) În cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, angajatul tată al copilului beneficiază de restul concediului nefectuat de către mamă. Pentru această durată, tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie cuvenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia, acordată de unitatea la care tatăl își desfășoară activitatea, la alegere, cu respectarea legislației în vigoare la momentul respectiv.

Art. 74. Concediile de sarcină și de lăuzie

- (1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.
- (2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Concediile pentru sarcină și lăuzie se compensează între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină, cu respectarea legislației în vigoare la momentul



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- Operator de date cu caracter personal nr. **35985**
- Gătaia, str. dr. Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud. Timiș, cp. 307185
- 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
- spitalgataia.tm@gmail.com



respectiv.

Art. 75. Concediile pentru îngrijirea copiilor

- (1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislația în vigoare la momentul respectiv.
- (2) În afara condeiului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vîrstă de până la doi ani, salariata mamă poate beneficia de încă un an concediu fără plată. Pe această perioadă nu i se va putea desface contractul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane, decât cu contract de muncă pe durată determinată, cu respectarea legislației în vigoare la momentul respectiv.
- (3) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vîrstei de 18 ani, în conformitate cu OUG nr. 158/2005 privind condeiile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior, cu respectarea legislației în vigoare la momentul respectiv.

Art. 76. Condeiul de risc maternal

- (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salarialele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la condeiul de risc maternal, numai dacă solicitarea este însorită de documentul medical, astfel:
 - a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în condeiul de maternitate;
 - b) integral sau fracționat după expirarea condeiului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în condeiul pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
 - c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariata care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de condeiul de maternitate;
- (2) Condeiul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte condei prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu respectarea legislației în vigoare la momentul respectiv.

Art. 77. Alte zile libere

- (1) Ziua Mondială a Sănătății – 7 aprilie

Art. 78. Alte condei

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



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- Operator de date cu caracter personal nr. 35985
- Gătaia, str. dr. Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud. Timiș, cp. 307185
- 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
- spitalgataia.tn@gmail.com



CAPITOLUL III SALARIZAREA

Art. 79. Salariul în bani

- (1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit și acordat în conformitate cu dispozițiile legale.

Art. 80. Confidențialitatea salariului

- (1) Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lăsa măsurile necesare, ca de exemplu:

- a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișă postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.
- b) banii vor fi virați în contul beneficiarului numai după aplicării semnăturii beneficiarului pe statul de plată, stat de plată care face de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

Art. 81. Negocierile salariale

- (1) Salariile se stabilesc conform legislației în vigoare.
- (2) Sporurile și adaosurile la salariul de bază sunt reglementate de actele normative în vigoare și sunt reflectate în contractele individuale de muncă.

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

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

Art. 83. Plata salariului

- (1) Salariul se plătește în data de 15 ale fiecărei luni pentru zilele lunii anterioare pentru care s-a prestat activitatea.
- (2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.
- (3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.
- (4) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul organizației, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișă postului.

Art. 84. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului

- (1) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și eligibilă și a fost constată că atare printr-o hotărâre judecătoarească definitivă și irevocabilă.
- (2) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:
 - a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
 - b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
 - c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
 - d) acoperirea altor datorii.
- (3) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- Operator de date cu caracter personal nr. **35985**
- Gătaia, str. dr.Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud.Timiș, cp. 307185
- 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
- spitalgataia.tm@gmail.com



CAPITOLUL IV FORMAREA PROFESSIONALĂ

Art. 85. Modalitățile de realizare a formării profesionale

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

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

Art. 86. Asigurarea accesului periodic la formarea profesională

- (1) Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:
 - a) cel puțin o dată la 1 an, dacă situația o impune;
 - b) maxim la 2 ani, tot personalul salariat.
- (2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajator.
- (3) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, și va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocasionat de aceasta.

Art. 87. Planurile de formare profesională

- (1) Angajatorul elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.
- (2) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexa la contractul colectiv/individual de munca încheiat la nivel de unitate.
- (3) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

Art. 88. Informații incluse în acte adiționale la contractele individuale de muncă

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



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

█ Operator de date cu caracter personal nr. 35985
█ Gătaia, str. dr.Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud.Timiș, cp. 307185
█ 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
█ spitalgataia.tm@gmail.com



TITLUL IV CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

CAPITOLUL I ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 89. Generalități

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

Art. 90. Încheierea contractului de muncă

(1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

(2) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni.

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

Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

(1) Să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract. Obligația de informare se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz. Informarea va cuprinde cel puțin următoarele elemente care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupățiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
 - i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
 - j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
 - k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
 - l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
 - m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
 - n) durata perioadei de probă.



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- Operator de date cu caracter personal nr. 35985
- Gătaia, str. dr. Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud. Timiș, cp. 307185
- 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
- spitalgataia.tm@gmail.com



- (2) Să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;
- (3) Să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice;
- (4) Să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:
- a) actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă, după caz;
 - b) actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;
 - c) adeverința de la angajatorul precedent, care să ateste activitatea desfășurată la acesta, vechimea în muncă, în meserie sau în specialitate;
 - d) dovada privind situația debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverință privind situația debitelor sale față de angajatorul la care persoana a lucrat anterior, în care e necesar să precizeze, dacă această persoană și-a efectuat conchediul pe anul în curs;
 - e) dispoziția de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;
 - f) avizul prealabil (dacă e cazul);
 - g) acordul scris al părinților sau al reprezentanților legali, în cazul persoanei în vîrstă de 15 ani; în lipsa acordului ambilor, acordul autoritatii tutelare;
 - h) orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunțul de concurs) în vederea ocupării funcției (mesericii) respective, ca de ex.:
 - certificatul de cazier judiciar;
 - curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;
 - recomandarea de la locul de muncă anterior, sau în cazul absolvenților care se încadrează pentru prima dată, de la unitatea de învățământ, etc.
 - cel puțin două fotografii;

(5) Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la funcțiile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.

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

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

Art. 92. Verificarea prealabilă a aptitudinilor

- (1) Verificarea aptitudinilor profesionale și personale se va face la angajarea acestuia.
- (2) Efectuarea verificării prealabile se va face numai de către o Comisie de Examinare desemnată în scris de către angajator, din care fac parte obligatoriu, conducătorul instituției, 1-2 persoane numite de către acesta (printre care șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea), un secretar, iar cu statut de observator un reprezentant al sindicatului din unitate.
- (3) Verificarea prealabilă va consta, în principal, într-o probă practică, care va avea specificul activității pe care urmează să o presteze persoana după angajare a cărei durată va fi de maxim 1 zi, în urma căreia, dacă se apreciază că persoana corespunde, se va proceda la angajare, cu respectarea procedurilor prealabile prevăzute mai sus (informare, efectuarea controlului medical,



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- Operator de date cu caracter personal nr. 35985
- Gătaia, str. dr.Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud.Timiș, cp. 307185
- 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
- spitalgataia.tn@gmail.com



întocmirea contractului individual de muncă);

(4) Verificarea prealabilă a aptitudinilor salariatului se poate face și sub forma examenului sau a concursului, dacă se impune, cu respectarea prevederilor din prezentul Regulament privind constituirea comisiei de examinare.

(5) Concursul constă într-o probă scrisă și o probă orală și, de asemenea, și o probă practică, acolo unde se consideră necesar. Probele scrise și orale sunt notate cu note de la 1 la 10 de fiecare membru al comisiei de examinare; pentru a fi declarați admiti, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin nota 7; pe baza notelor obținute se stabilește ordinea reușitei la concurs. La medii egale, comisia stabilește candidatul reușit, în raport de datele personale cuprinse în recomandări sau de cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare. Va fi declarată câștigătoare persoana care a obținut cea mai bună medie.

(6) În cazul prezentării spre angajare a unei singure persoane, pentru postul respectiv, acesta va susține examen după regulile stabilite pentru concurs;

(7) Cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor angajatorul nu poate solicita persoanei care solicită angajarea, sub orice formă, decât informațiile care să îi ofere posibilitatea aprecierii juste a capacitatei de a ocupa postul respectiv și a aptitudinilor profesionale ale persoanei.

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

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

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

Art. 94. Perioada de probă

(1) În cazul în care, cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor persoanei care solicită angajarea, se constată de către angajator că se impune o verificare mai amănunțită a acestor aptitudini, se procedează la întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, care va cuprinde sub formă unei clauze contractuale o perioadă de probă de maxim 90 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de maxim 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(2) În cazul persoanelor cu handicap care solicită angajarea, angajatorul va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și îl va întocmi în formă scrisă, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 30 de zile calendaristice. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(3) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competență acesta își are sediul.

(4) O nouă perioadă de probă (pentru verificarea aptitudinilor profesionale), pe parcursul executării aceluiași contract individual de muncă, diferită de cea stabilită inițial, sub forma unei clauze contractuale, poate fi stabilită de către același angajator doar în următoarele cazuri:

- a) salariatul debutează într-o nouă funcție sau profesie;
- b) salariatul urmează să presteze activitate într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămoatoare



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- Operator de date cu caracter personal nr. 35985
- Gătaia, str. dr.Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud.Timiș, cp. 307185
- 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
- spitalgataia.tm@gmail.com



sau periculoase;

- (5) Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.
- (6) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în prezentul Regulament și în contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă.
- (7) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricărei dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia
- (8) Persoanele concediate pentru necorespondere profesională care se află în perioada de probă nu beneficiază de dreptul de preaviz.

Art. 95. Clauze specifice în contractul individual de muncă

- (1) În afara clauzelor esențiale, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.
- (2) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:
 - a) clauza cu privire la formarea profesională;
 - b) clauza de neconcurență;
 - c) clauza de mobilitate;
 - d) clauza de confidențialitate;
 - e) clauza de conștiință.

Art. 96. Clauza de neconcurență

- (1) La încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot negocia și cuprinde în contract o clauză de neconcurență prin care salariatul să fie obligat ca după închetarea contractului să nu presteze, în interes propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la angajatorul său, în schimbul unei indemnizații de neconcurență lunare pe care angajatorul se obligă să o plătească pe toată perioada de neconcurență.
- (2) Clauza de neconcurență își produce efectele numai dacă în cuprinsul contractului individual de muncă sunt prevăzute în mod concret activitățile ce sunt interzise salariatului la data închetării contractului, cuantumul indemnizației de neconcurență lunare, perioada pentru care își produce efectele clauza de neconcurență, terții în favoarea căror se interzice prestarea activității, precum și aria geografică unde salariatul poate fi în reală competiție cu angajatorul.
- (3) Indemnizația de neconcurență lunară datorată salariatului nu este de natură salarială, se negociază și este de cel puțin 50% din media veniturilor salariale brute ale salariatului din ultimele 6 luni anterioare datei închetării contractului individual de muncă sau, în cazul în care durata contractului individual de muncă a fost mai mică de 6 luni, din media veniturilor salariale lunare brute cuvenite acestuia pe durata contractului.
- (4) Indemnizația de neconcurență reprezintă o cheltuială efectuată de angajator, este deductibilă la calculul profitului impozabil și se impozitează la persoana fizică beneficiară, potrivit legii.
- (5) Clauza de neconcurență își poate produce efectele pentru o perioadă de maximum 2 ani de la data închetării contractului individual de muncă, cu excepțiile menționate în articolul 22 (2) Codul Muncii.
- (6) Clauza de neconcurență nu poate avea ca efect interzicerea în mod absolut a exercitării profesiei salariatului sau a specializării pe care o deține.
- (7) În cazul nerespectării, cu vinovătie, a clauzei de neconcurență salariatul poate fi obligat la restituirea indemnizației și, după caz, la daune-interese corespunzătoare prejudiciului pe care l-a produs angajatorului.



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- Operator de date cu caracter personal nr. 35985
- Gătaia, str. dr Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud. Timiș, cp. 307185
- 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
- spitalgataia.tn@gmail.com



Art. 97. Clauza de mobilitate

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

Art. 98. Clauza de confidențialitate

(1) Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după închiderea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

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

(3) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate. Contractul de confidențialitatea se semnează și cu terții care îl asistă pe salariat.

Art. 99. Clauza de conștiință

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

Art. 100. Registrul general de evidență a salariaților

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

(2) În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, va întocmi registrul general de evidență a salariaților în termenul și pentru perioada prevăzută de lege.

(3) Registrul general de evidență a salariaților se va înregistra în prealabil la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află domiciliul, respectiv sediul angajatorului, data de la care devine document oficial.

(4) Registrul general de evidență a salariaților se completează în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția / ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă și data închiderii contractului individual de muncă.

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

(6) În cazul închiderii activității unității, registrul general de evidență a salariaților se depune la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află sediul sau domiciliul angajatorului, după caz.

Art. 101. Alte obligații ale angajatorului

(1) Totodată conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, are obligația să întocmească de urgență:

- a) structura de personal a instituției, cu precizarea expresă și detaliată a posturilor ocupate / vacante și evidențierea periodică (lunară) și distinctă a situației acestora;
- b) dosarul personal al fiecărui salariat / persoană care prestează activitate în baza unor prevederi legale speciale și care cuprinde cel puțin următoarele elemente, după caz:



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

■ Operator de date cu caracter personal nr. 35985
❖ Gătaia, str. dr. Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud. Timiș, cp. 307185
❖ 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
✉ spitalgataia.tm@gmail.com



- c) actele necesare angajării;
- d) contractele individuale de muncă, actele adiționale, informările și celelalte acte referitoare la executarea, modificarea, suspendarea și închiderea contractului individual de muncă, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea înscriderilor din registrul mai sus menționat;

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

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

- a) activitatea desfășurată de salariat;
- b) vechimea în muncă, meserie și specialitate;
- c) eventuale alte date cerute de salariați, în legătură cu activitatea sa la acel angajator;

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

Art. 103. Cumulul de funcții

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

(2) La întocmirea contractului individual de muncă salariații sunt obligați să declare unde exercită funcția pe care o consideră de bază, în termen de cinci zile lucrătoare de la semnarea contractului individual de muncă precum și de la modificarea funcției de bază.

(3) Salariații cumularzi beneficiază de toate drepturile și sunt ținuți de îndeplinirea tuturor obligațiilor ce le revin salariaților, atât în privința funcției de bază cât și în privința funcției cumulate; ei datorează toate contribuțiile la toate contractele individuale de muncă încheiate, indiferent de forma și durata acestora, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, în limitele excepțiilor stipulate expres de lege.

Art. 104. Angajarea cetățenilor străini sau apatrizi

(1) Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza permisului de muncă, sau în lipsa acestuia cu respectarea condițiilor expres enumerate în lege.

CAPITOLUL II MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 105. Modificarea prin acordul părților

(1) Anterior modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le modifice. Modificarea uneia / mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, Orice modificare a uneia dintre elementele prevăzute la alin. (2), în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

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



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- Operator de date cu caracter personal nr. 35985
■ Gătaia, str. dr. Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud. Timiș, cp. 307185
■ 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
■ spitalgataia.tma@gmail.com



- durata contractului;
- locul muncii;
- felul muncii;
- condițiile de muncă;
- salariul;
- timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

Art. 106. Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă (delegarea și detașarea)

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

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

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

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

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

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

Art. 107. Refuzul detașării

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

Art. 108. Drepturile bănești ale salariaților delegați sau detașați

(1) Salariații trimiși în delegație în țară sau în străinătate, vor beneficia de următoarele drepturi:
a) decontarea cheltuielilor de transport, asigurare și a costului cazării;
b) diurna de deplasare al cărei quantum se stabilește în condițiile actelor normative ce se aplică la instituțiile publice (HG nr. 1860/2006, cu modificările ulterioare)

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

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

Art. 110. Responsabilitățile angajatorului care detașează anterior detașării

(1) Angajatorul care detașează, anterior procedării la detașare, va lua toate măsurile necesare ca



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- █ Operator de date cu caracter personal nr. 35985
█ Gătaia, str. dr. Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud. Timiș, cp. 307185
█ 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
█ spitalgataia.tn@gmail.com



angajatorul la care se va dispune detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat. Astfel va putea să solicite acestui angajator cel puțin:

- a) dovezi din care să reiese solvabilitatea angajatorului la care se va dispune detașarea (ex. bilanț contabil, dovezi de plată a contribuțiilor datorate bugetului de stat, extras de cont bancar etc.);
- b) angajamentul acestuia că va achita integral și la data stabilită în contractul individual de muncă al persoanei detașate salariul (la data de a lunii următoare), celelalte drepturi și contribuțiile pe care le datorează bugetului de stat în privința acestei persoane;

Art. 111. Responsabilitățile angajatorului care detașează în cazul nerespectării obligațiilor asumate de angajatorii la care s-a dispus detașarea

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

Art. 112. Drepturile angajaților în cazul refuzului ambilor angajatori de a-i îndeplini obligațiile

(1) În cazul refuzului ambilor de a-și îndeplini obligații salariatul detașat, comunicat angajatului în scris, acesta poate reveni la angajatorul care l-a detașat, moment în care începează suspendarea, dacă ea a fost dispusă, și poate solicita în fața instanței obligarea la îndeplinirea acestora obligații de către oricare dintre cei 2 angajatori.

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

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

- existența unei situații de forță majoră;
- ca sancțiuni disciplinare;
- ca măsuri de protecție a salariatului.

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

(1) Pe durata detașării, contractul individual de muncă al persoanei detașate va putea fi suspendat din inițiativa angajatorului care dispune detașarea.

CAPITOLUL III **SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL** **DE MUNCĂ**

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

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

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

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

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



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- Operator de date cu caracter personal nr. 35985
- Gătaia, str. dr.Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud.Timiș, cp. 307185
- 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
- spitalgataia.tn@gmail.com



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

Art. 116. Suspendarea de drept și cea din inițiativa angajatului; comunicare

- (1) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:
 - a) concediu de maternitate;
 - b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
 - c) carantină;
 - d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autoritați executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
 - e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
 - f) forță majoră;
 - g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
 - h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
 - i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

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

- a) concediu pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vîrstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vîrstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții elective în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;

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

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

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

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

- (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului :
 - a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
 - b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- Operator de date cu caracter personal nr. 35985
- Gătaia, str. dr. Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud. Timiș, cp. 307185
- ❖ 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
- ✉ spitalgataia.tn@gmail.com



muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
c) pe durata detașării;
d) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

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

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

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

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

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

Contractul individual de muncă va fi suspendat din inițiativa angajatorului, în situația absențelor nemotivate ale salariatului pentru o perioadă mai mare de 3 zile lucrătoare .

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

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

Art. 121. Întreruperea temporară a activității angajatorului

(1) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, platită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția situațiilor prevăzute la alin. (3).

(2) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

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

Art. 122. Suspendarea prin acordul părților

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

- a) conchediilor fără plată pentru studii;
- b) pentru interese personale,

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



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- Operator de date cu caracter personal nr. 35985
- Gătaia, str. dr. Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud. Timiș, cp. 307185
- 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
- spitalgataia.tn@gmail.com



CAPITOLUL IV ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Secțiunea I

Încetarea de drept a contractului individual de muncă

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

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

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoarești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătoarească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoarești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoarești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pe deosebire complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoarești prin care s-a dispus interdicția;
- j) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- k) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârstă cuprinsă între 15 și 16 ani.

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

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

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

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



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- Operator de date cu caracter personal nr. 35985
❖ Gătaia, str. dr.Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud.Timiș, cp. 307185
❖ 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
✉ spitalgataia.tn@gmail.com



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

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

Art. 126 – Nulitatea contractului individual de muncă

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

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

Art. 127. Acoperirea ulterioară a nulității contractului de muncă

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

Art. 128. Remunerarea muncii în temeiul unui contract nul

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

Art. 129. Efectele existenței unor clauze afectate de nulitate

(1) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, încrucișând stabilește drepturi și obligații pentru salariați care contravin unor norme legale imperatice sau contractelor colective de muncă / individuale de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri. Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.

(2) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.—Nulitatea poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege

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

Secțiunea II

Concedierea

Încetarea contratului individual de muncă din inițiativa Angajatorului

Art. 130. Excepții de la imposibilitatea concedierii

(1) În cazul reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, concedierea salariaților poate fi dispusă și în cazul în care salariații se află în una din situațiile prevăzute de art.60(1) din Codul Muncii, precum și a art.21 din OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, să cum a fost modificată și completată ulterior.

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

Art. 131. Concedieră pentru motive care țin de persoana salariatului

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

 a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetitive de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- Operator de date cu caracter personal nr. 35985
■ Gătaia, str. dr.Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud.Timiș, cp. 307185
■ 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
■ spitalgataia.tn@gmail.com



de muncă aplicabil sau prezentul regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

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

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

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

Art. 132. Preavize și propuneri; decizia de concediere

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

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

(3) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante constată prin proces verbal acest lucru și solicită, în același timp, sprijinul AJOFM, (Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă), în vederea redistribuirii salariatului corespunzător capacitatei de muncă constatare de medicul de medicina muncii.

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

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

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

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

Art. 133. Concedierea pentru necorespondere profesională

(1) În cazul în care angajatorul constată necoresponderea profesională a salariatului și va dispune concedierea acestuia, are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice, de la data constatării necorespondenței profesionale, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 15 zile lucrătoare care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrări ieșiri a documentelor.

(2) Sfera noțiunii de necorespondere profesională poate cuprinde:

a) neîndeplinirea în mod repetat a normei de timp;



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- Operator de date cu caracter personal nr. 35985
- Gătaia, str. dr. Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud. Timiș, cp. 307185
- 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
- spitalgataia.tn@gmail.com



- b) desfășurarea defectuoasă a activității, realizarea unor lucrări / servicii de slabă calitate;
- c) împrejurări ce demonstrează inaptitudinea profesională a salariatului.
- (3) Necoresponderea profesională trebuie să se întemeieze pe fapte elocvente, anterioare, de neîndeplinire corespunzătoare, sub aspect profesional, a obligațiilor de serviciu și pe rezultatele evaluării profesionale, prealabilă aplicării concedierii pentru necorespondere profesională.
- (4) Concedierea angajatului pentru necorespondere profesională poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării prealabile.
- (5) Cercetarea salariatului pentru necorespondere profesională se face de către o comisie numită de catre angajator. Din comisie va face parte și un reprezentant al sindicatului, desemnat de acesta, al cărui membru este salariatul în cauză.
- (6) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:
- a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
 - b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.
- (7) Convocatorul va fi înmânat personal salariatului sub semnătură, sau va fi expediat de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.
- (8) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.
- (9) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.
- (10) Necoresponderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.
- (11) În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.
- (12) Actele cercetării și rezultatul acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de comisie. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări-iesiri al organizației, actele prezentate în apărare și susținerile prezentate în scris de către salariat (spre exemplu sub forma notei explicative) împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.
- (13) În cazul în care salariatul refuză să se prezinte la convocarea făcută și nu comunică angajatorului vreun motiv obiectiv de neprezentare ori în cazul în care refuză să dea notă explicativă, persoana ce efectuează cercetarea întocmește un proces verbal în care se stipulează aceste situații, act ce va fi anexat referatului.
- (14) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare.
- (15) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională. Decizia astfel emisă va conține rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.
- (16) Pe o perioadă de minimum 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare, salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu legal plătit pentru îngrijirea copilului în vîrstă de până la 2 ani nu vor putea fi concediați pentru motivul de necorespondere profesională prevăzut de Codul Muncii.

Art. 134. Concedierea pentru nesolicitarea pensionării în condițiile legii



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- Operator de date cu caracter personal nr. 35985
- Gătaia, str. dr.Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud.Timiș, cp. 307185
- 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
- spitalgataia.tn@gmail.com



(1) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului și în cazul în care salariatul îndeplinește condițiile de vîrstă standard și stagiu de cotizare și nu a solicitat pensionarea în condițiile legii.

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

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

Situația salariatului cercetat penal

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

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

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

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

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

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

Secțiunea III Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului

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

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

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

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



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- Operator de date cu caracter personal nr. 35985
□ Gătaia, str. dr.Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud.Timiș, cp. 307185
❖ 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
✉ spitalgataia.tn@gmail.com



(4) În cazul în care încetarea contractului individual de muncă este determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia, dificultățile economice, transformările tehnologice sau reorganizarea activității trebuie să rezulte clar din actele unității, iar desființarea locului de muncă să fie consecință directă a unei din aceste situații în care se află unitatea și să se regăsească în organograma acesteia.

Secțiunea IV Concedierea colectivă

Art. 138. Procedura în cazul concedierilor colective

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

Art. 139. Reangajarea angajaților concediați colectiv

(1) În cazul în care într-o perioadă de 9 luni de la data concedierii, angajatorul reia activitățile a căror încetare a condus la concedieri colective, salariații care au fost concediați, au dreptul de a fi reangajați pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, cu respectarea tuturor obligațiilor prevăzute în sarcina angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă, cu excepția supunerii acestor persoane unui examen sau concurs ori a unei perioade de probă.

(2) Reangajarea, în situația de mai sus, se face în baza solicitării în scris formulate de către salariații îndreptați în termen de 10 zile de la data comunicării scrise în acest sens a angajatorului, iar în lipsa acestei solicitări, sau a refuzului locului de muncă oferit, angajatorul poate face noi angajări pe locurile de muncă rămase vacante.

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

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

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

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

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

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

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

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



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

■ Operator de date cu caracter personal nr. 35985
■ Gătaia, str. dr.Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud.Timiș, cp. 307185
❖ 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
✉ spitalgataia.tn@gmail.com



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

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

- salariații care cumulează 2 sau mai multe funcții și cei care cumulează pensia cu salariul;
- salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea unității;
- salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea lor;

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

- dacă măsura ar putea afecta 2 soții ce lucrează în aceeași unitate, se concediază soțul cu venitul cel mai mic;
- măsura să afecteze mai întâi persoanele ce nu au copii în întreținere;
- măsura să afecteze numai în ultimul rând pe femeile care au în îngrijire copii, pe bărbații văduvi sau divorțați care au în îngrijire copii, pe întreținătorii unici de familie, precum și pe salariații, bărbați sau femei care mai au cel puțin 3 ani până la pensionare la cererea lor.

(3) Angajatorul are obligația să comunice o copie a notificării prevăzute la art. 69 alin. (2) din Codul Muncii inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă la aceeași dată la care a comunicat-o sindicatului sau, după caz, reprezentanților salariaților.

Art. 144. Competența judecării reclamațiilor privind concedierilor nelegale

(1) Controlul de legalitate a concedierilor sunt realizate de către tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința, sau, după caz, sediul.

Secțiunea V Demisia

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

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

Art. 146. Data încetării contractului individual prin demisie

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

Art. 147. Demisia fără preaviz

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

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



CAPITOLUL V

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ

Art. 148. Încheierea contractului individual de muncă; cazuri

- (1) Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie, în următoarele cazuri:
- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
 - b) creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;
 - c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
 - d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
 - e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vîrstă;
 - f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
 - g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;
 - h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe

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

- (1) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi încheiat pe maxim 36 luni, fiind posibilă prelungirea termenului stabilit inițial, înaintul termenului de 36 luni, cu acordul scris al părților, și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.
- (2) Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la închiderea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.
- (3) Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată. Sunt considerate contracte succesive contractele individuale de muncă pe durată determinată, încheiate în termen de 3 luni de la închiderea unui contract de muncă pe durată determinată.
- (4) În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul închidării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

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

- (1) Perioada de probă la care va fi supus angajatul cu contractul individual de muncă pe durată determinată nu va depăși:
- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
 - b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă între 3 luni și 6 luni;
 - c) 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
 - d) 45 zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

Art. 151. Informarea privind locurile de muncă vacante

- (1) Angajatorul este obligat să informeze printr-un anunț afișat la sediul său, salariații angajați prin



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- █ Operator de date cu caracter personal nr. 35985
█ Gătaia, str. dr.Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud.Timiș, cp. 307185
█ 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
█ spitalgataia.mn@gmail.com



contractul individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante, corespunzător pregătirii lor profesionale, la momentul devenirii vacante a acestora și să le asigure accesul în condiții egale cu salariații angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

(2) O copie a anunțului prevăzut la alin. (1) se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanților salariaților.

Art. 152. Obligațiile angajatorului

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

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

CAPITOLUL VI CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ CU TIMP PARȚIAL

Art. 153. Încheiere; durata timpului de lucru

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

- a) durata muncii și repartizarea programului de lucru;
- b) condițiile în care se poate modifica programul de lucru;
- c) interdictia de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlaturării consecintelor acestora.

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

(3) Atunci când nu există un salariat comparabil în aceeași unitate, se au în vedere dispozițiile din contractul colectiv de muncă aplicabil. În cazul în care nu există un contract colectiv de muncă aplicabil, se au în vedere dispozițiile legislației în vigoare sau contractul colectiv de muncă la nivel național.

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

(1) Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților de a se transfera fie de la un loc de muncă cu normă întreagă la unul cu fracțiune de normă, fie de la un loc de muncă cu fracțiune de normă la un loc de muncă cu normă întreagă sau de a-și mări programul de lucru, în cazul în care apare această oportunitate.

(2) În măsura survenirii pe parcursul derulării contractului individual de muncă a unei oportunități de mărire a programului de lucru, inclusiv prin ajungerea la normă întreagă ori prin micșorarea



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- █ Operator de date cu caracter personal nr. 35985
█ Gătaia, str. dr.Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud.Timiș, cp. 307185
█ 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
█ spitalgataia.tmi@gmail.com



normei întregi, angajatorul are obligația de a-i informa pe salariați, printr-un anunț afișat la sediul organizației, întocmit la momentul apariției acestei oportunități. Anunțul poate fi făcut cunoscut și prin intermediul altor modalități eficiente de comunicare.

(3) O copie a anunțului prevăzut la alin. (2) se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanților salariaților.

Art. 155. Obligațiile angajatorului în cazul contractului individual de muncă cu timp parțial
(1) În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă cu timp parțial angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres în prezentul Regulament.

TITLUL V PROCEDURA DE REEXAMINARE A FISEI POSTULUI

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

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

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

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

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

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

Art.157. (1)Fisa postului va fi reexaminata, cu acordul sindicatului, de seful sectiei (compartimentului, serviciului, biroului) unde este incadrat salariatul in cauza, dupa care este supusa avizarii directorului general al angajatorului. Acordul sindicatului nu este necesar in situatiile prevazute la art.143 lit. „b” si lit „e”.

(2)Fisa postului,in forma reexaminata si avizata de managerul spitalului, va fi inmanata salariatului in 2 exemplare originale de catre seful sau ierarhic superior.

(3)Salariatul a carui fisa a postului a fost supusa reexaminarii si avizarii are obligatia sa semneze de indata pentru luare la cunostinta cele 2 exemplare, unul dintre ele ramanand in posesia lui, iar cel de-al doilea exemplar fiind inapoiat de indata sefului sau ierarhic superior.

(4)Refuzul implicit sau explicit de a indeplini obligatia prevazuta la alin.(3) echivaleaza cu refuzul de executare (indeplinire) a atributiilor (sarcinilor) de serviciu si constituie abatere disciplinara gravă.



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- █ Operator de date cu caracter personal nr. 35985
█ Gătaia, str. dr.Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud.Timiș, cp. 307185
█ 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
█ spitalgataia.tm@gmail.com



TITLUL VI EVALUAREA SALARIATILOR

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

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

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

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

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

Art.160. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

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

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

c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice;

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

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

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

(2) Are calitatea de evaluator:

a) persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;

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

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

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

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

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

b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 și 4,50 - bine;

d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

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

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



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- Operator de date cu caracter personal nr. **35985**
- Gătaia, str. dr. Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud. Timiș, cp. 307185
- 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
- spitalgataia.tn@gmail.com



(3) Pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute în dispozițiile legale.

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

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

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

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

TITLUL VII RELATIILE ANGAJATORULUI CU PRESA

Art.165. Relatiile angajatorului cu reprezentanții mass-media se desfășoară prin intermediul secretariatului unității sanitare.

Art.166. Secretariatul unității sanitare va informa reprezentanții mass-media asupra activitatii unității sanitare prin organizarea de conferinte de presa, emiterea de comunicate de presa, acordarea de interviuri și publicarea de articole de presa.

Art.167. Conferințele de presă se vor organiza periodic, pentru aducerea la cunoștința a informațiilor de interes public, urmând să se informeze în timp util mijloacele de informare în masa asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate. Conferințele de presă se organizează în funcție de evenimente, cererea presei și interesele angajatorului, cu participarea tuturor persoanelor interesate de dezbaterea subiectului respectiv..

Art.168. Comunicatul de presă se elaborează de secretariatul unității și v-a fi avizat de manager.

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

(2) Salariati care dău declaratii presei în numele unitatii fară a fi mandatati de conducere în acest sens își asumă întreaga responsabilitate cu privire la aceste declaratii și vor suporta în întregime consecințele lor.

Art.170. (1) Accesul în incinta angajatorului este permis numai reprezentanților mass-media acreditați. Acreditarea se acorda la cerere, în termen de două zile de la înregistrarea acestora. Managerul unității poate refuza acordarea acreditarii sau poate retrage acreditația unui jurnalist numai pentru fapte care impiedică desfășurarea normală a activității autorității publice și care nu privesc opinii exprimate în presă de respectivul jurnalist, în condițiile și în limitele legii. Refuzul acordării acreditarii și retragerea acreditarii unui jurnalist se comunica în scris și nu afectează dreptul organismului de presă de a obține acreditația pentru un alt jurnalist.

(2) Managerului unității sanitare, care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lăsa interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor. În acest scop, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu. În vederea desfășurării fluente a acestei activități, managerul v-a nominalizat un reprezentant al angajatorului care va fi desemnat ca purtator de cuvânt al instituției.

(3) Deplasarea reprezentanților mass-media în incinta angajatorului se va face numai cu ecuson și halat corespunzător și, dacă este cazul, cu un insotitor stabilit de conducerea angajatorului.

(4) Este interzis cu desavansare accesul reprezentanților mass-media în Secțiile Spitalului .



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- Operator de date cu caracter personal nr. 35985
- Gătaia, str. dr.Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud.Timiş, cp. 307185
- 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
- spitalgataia.tn@gmail.com



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

TITLUL VIII ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art.171. Abaterea Disciplinară

- (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Sanctionarea disciplinara nu exclude sesizarea organelor in drept daca se constată că fapta savarșită prezintă particularitățile constitutive ale unei infracțiuni .
- (2) Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovătie sau culpă de către salariat, prin care acesta a încălcăt normele legale, prevederile prezentului Regulament, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere disciplinară și se sanctionează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art. 172. Cazuri de abateri disciplinare, abaterile grave și abaterile reiterate

- (1) Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:
 - a) **Neglijența în serviciu**, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare a bunului mers al unității sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimonialui acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;
 - b) **Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu**;
 - c) **Delapidarea**, definită ca însușirea, folosirea sau traficarea, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;
 - d) **Abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei / unor persoane;
 - e) **Abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi**, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe temei de naționalitate, rasă, sex sau religie;
 - f) **Abuzul în serviciu contra intereselor unității**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al unității sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimonialui acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unității;
 - g) **Purtarea abuzivă**, definită ca fiind întrebunțarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta; constituie purtare abuzivă și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- Operator de date cu caracter personal nr. 35985
- Gătaia, str. dr.Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud.Timiș, cp. 307185
- 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
- spitalgataia.tin@gmail.com



- h) **Falsul intelectual**, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor împrejurări necorespunzătoare adevărului, ori prin omisiunea cu știință de a insera date sau împrejurări;
- i) **Comportamentul indecent**, nepotrivit situației sau locului de muncă;
- j) **Desfășurarea altor activități** decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- k) **Lipsa nemotivată sau întârzierea repetată** de la serviciu;
- l) **Nerespectarea** în mod repetat și fără aprobare a **programului de lucru**;
- m) **Părăsirea unității în timpul orelor de program** fără ordin de serviciu, aprobarea șefului ierarhic sau sarcini de muncă precise;
- n) **Prezentarea la serviciu sub influența bauturilor alcoolice sau sub influența stupefianteelor** ;
- o) **Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale**;
- p) **Refuzul salariatului de a se supune controalelor instituite de organele de conducere ale unității**.
- q) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- r) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- s) Nerespectarea normelor de securitatea și sănătatea muncii;
- t) Altele abateri.
 - furt;
 - agresare a bolnavilor;
 - consum de băuturi alcoolice în timpul serviciului;
 - consumul de stupefianți sau de substanțe cu efect halucogen în timpul serviciului ;
 - introducere de băuturi alcoolice în spital;
 - introducerea de stupefianți sau de substanțe cu efect halucogen în spital ;
 - distrugere a bunurilor materiale;
 - refuz nejustificat de executare a dispozițiilor date de șefii ierarhici, dacă prin aceasta s-a produs o perturbare importantă a activității, pierderi materiale sau dacă s-au pus în pericol valori materiale și viața unor persoane;
 - părăsire nejustificată a locului de muncă.

Art. 173. Abateri disciplinare grave

- (1) Constituie **abateri grave** acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovătie, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară.
- (2) Următoarele abateri în virtutea prezentului Regulament vor fi considerate întotdeauna abateri disciplinare grave :
 - a) efectuarea serviciului sub influența bauturilor alcoolice sau sub influența stupefianteelor sau substanțelor halucogene;
 - b) delapidarea;
 - c) furtul din patrimoniul unității, a salariaților, de la bolnavi sau vizitatori;
 - d) părăsire nejustificată a locului de muncă dacă prin aceasta s-a produs o perturbare importantă a activității, pierderi materiale sau dacă s-au pus în pericol valori materiale și



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- Operator de date cu caracter personal nr. **35985**
- Gătaia, str. dr. Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud. Timiș, cp. 307185
- 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
- spitalgataia.ti@gmail.com



viața unor persoane;

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

- (3) Constituie abatere disciplinară gravă și refuzul salariatului de a se supune controalelor aprobate de conducerea unității pentru a se stabili abaterile enunțate la alin (2), cu scopul de a nu i se putea stabili vinovăția. În acestă situație refuzul va fi considerat o recunoastere a vinovăției.

Art.174. Constituie abateri repetitive acele abateri ale prevederilor prezentului Regulament și ale celoralte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sanctiune disciplinară.

Art. 175. Sanctiunile disciplinare

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

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

Art.176. Criterii de apreciere a gravitatii abaterii comise

- (1) În urma aceleiași abatei repetitive într-un interval de până la 30 zile, de la data primei sancționări comise de salariatul unității (constatătă în urma cercetării disciplinare prealabile), conducerea unității va dispune sanctiunea disciplinară prevăzută la art. 175 lit. „e,,
- (2) În urma constatării unei alte abateri repetitive comise de salariații unității într-un interval de până la 90 zile, de la data primei sancționări, conducerea unității poate dispune (în urma cercetării disciplinare prealabile), sanctiunea disciplinară prevăzută la art. 175 lit. „e,, sau art. 175 lit. „c,, / lit. „d,,.
- (3) În urma constatării unei alte abateri repetitive comise de salariații unității într-un interval de până la 180 zile, de la data comiterii primei abateri , conducerea unității poate dispune (în urma cercetării disciplinare prealabile), sanctiunea disciplinară prevăzută la art. 175 lit. „b,, sau art. 120 lit. „c,, / lit. „d,,.
- (4) În urma unor abateri repetitive (3 sanctiuni disciplinare), acumulate de un salariat în cursul a 365 zile, (de la prima abatere disciplinară), conducerea unității poate dispune (în urma cercetării disciplinare prealabile) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- (5) Pentru toate cazurile în care conducerea unității constată (în urma cercetării disciplinare prealabile), că un salariat prin actele sau faptele comise în cadrul unității, sunt întrunite elementele unei infracțiune cu consecințe grave pentru unitate, sau s-a pus în pericol viața vreunei persoane, etc. în mod obligatoriu, unitatea dispune desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, indiferent dacă salariatul este la prima abatere, iar în situația unei infracțiuni, anunță organele în drept .
- (6) Prezenta unei persoane la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau sub influența stupefiantelor este considerată intotdeauna ca fiind aptă de a pune în pericol viața altor persoane. Refuzul salariatului de a se supune determinărilor alcoolemiei sau a influențelor stupefiantelor este considerată drept o recunoștere a consumului de alcool/stupefianți. Atât în cazul prezentei la serviciu sub influența băuturilor alcoolice/ stupefiantelor cat și refuzul de



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- Operator de date cu caracter personal nr. 35985
- Gătaia, str. dr. Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud. Timiș, cp. 307185
- 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
- spitalgataia.tm@gmail.com



determinare a concentrației de alcool/stupefianți, se va despune în mod obligatoriu desfacerea contractului de munca .

Art. 177. O singură sancțiune pentru aceeași abatere disciplinară

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

Art. 178. Lipsa de la serviciu fără motive justificate

Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 3 zile consecutive fără motive justificate duce la îndepărțarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare.

Art. 179. Competența aplicării sancțiunilor disciplinare în cazul detașării

- (1) Aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârșite de salariații altor angajatori, detașați în cadrul unității noastre, este de competență conducerii unității sau a persoanei împuternicate expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișă postului, pe întreaga perioadă a detașării.

Art. 180. Aplicarea sancțiunilor disciplinare în cazul salariaților detașați ai altor angajatori

- (1) În privința sancțiunilor disciplinare de retrogradare temporară din funcție, sau de reducere temporară a veniturilor salariale, pentru aplicarea acestora salariaților detașați ai altor angajatori, angajatorul este obligat să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detașat are încheiat contract individual de muncă.
- (2) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu poate fi dispusă decât de angajatorul acestuia, în urma transmiterii de urgență a actelor ce dovedesc îndeplinirea procedurii disciplinare de către unitatea la care această persoană a fost detașată.

TITLUL IX PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 181. Obligativitatea cercetării disciplinare prealabile

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

Art. 182. Cercetarea disciplinară prealabilă

- (1) Salariații unității (indiferent de categoria profesională) care se abat de la normele de organizare și funcționare a unității comitând abateri disciplinare prevăzute și reglementate de prezentul Regulament intern, pot fi sancționați disciplinar urmarea unei proceduri legale, plecând de la:
 - a) inițiativa de sancționare disciplinară se face pe baza unui referat, întocmit de șeful de compartiment, birou, serviciu, secție, pavilion, etc., al salariatului care a încălcă prezentul regulament, aprobat de șeful ierarhic și (pentru partea medicală de Directorul medical, respectiv pentru partea administrativă de Directorul finanțier contabil), prin care se semnalează o abatere disciplinară;
 - b) organul de control intern al unității întocmește referatul către comisia de disciplină, cu aprobația managerului unității;
 - c) managerul unității, respectiv membrii Comitetului director întocmesc referate către Comisia de disciplină a unității, fără prealabile aprobări;
 - d) referatul trebuie să conțină explicit: persoana/persoanele care au săvârșit abaterea, în ce constă abaterea, când s-a produs ea și ce persoane pot să o confirme (dacă e cazul). Semnalarea unei abateri poate fi făcută de orice persoană care a observat-o;



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- Operator de date cu caracter personal nr. **35985**
□ Gătaia, str. dr.Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud.Timiș, cp. 307185
❖ 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
✉ spitalgataia.ti@gmail.com



- (2) Apariția unui referat care consemnează o abatere, se adresează către Comisia de disciplină și se depune la secretariatul unității. Comisia de disciplină a unității luând act de existența unui referat, prin secretarul comisiei, se va întrunii în maxim 5 zile de la apariția unei situații, analizează referatul, stabilește data, ora și locul de dezbateră a cercetării disciplinare prealabile, care trebuie să fie fixată în intervalul 7-14 zile de la analiza inițială. Persoana/persoanele implicate sunt convocate în timp util (5 zile lucrătoare înainte), printr-o adresă în care se precizează: abaterea de care este învinuit, data, ora și locul întrevederii. Atât în timpul cercetării disciplinare, cât și în ziua dezbaterii sancțiunii, salariatul are dreptul să aducă toate argumentele de apărare în favoarea sa. La cerere, are dreptul să fie asistat de un reprezentant al sindicatului.
- (3) Neprezentarea salariatului la cercetarea prealabilă sau la dezbaterea sancțiunii, este considerată recunoaștere tacită a vinovăției și dă dreptul angajatorului să dispună sancționare în conformitate cu gravitatea faptei.
- (4) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de comisie.
- (5) Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al unității actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.
- (6) În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.
- (7) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:
- împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
 - gradul de vinovăție al salariatului;
 - consecințele abaterii disciplinare;
 - comportamentul general în serviciu a salariatului;
 - eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art. 183. Termenul de emitere a deciziei de sancționare

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

Art. 184. Cuprinsul deciziei de sancționare disciplinară

Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile, sau motivele pentru care, prin neprezentarea fără un motiv obiectiv a salariatului la convocarea făcută, nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competență la care sancțiunea poate fi contestată;

Art. 185. Stabilirea sancțiunilor disciplinare

- (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către Comitetul director al unității, în baza unei Hotărâri având la bază procedura privind cercetarea disciplinară prealabilă a Comisiei de disciplină, care de altfel, are un rol consultativ în pronunțarea conducerii unității prin soluția



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- Operator de date cu caracter personal nr. **35985**
- Gătaia, str. dr.Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud.Timiș, cp. 307185
- 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
- spitalgataia.tm@gmail.com



dată. Soluție care poate fi menținută sau modificată de conducerea unității.

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

Art. 186. Comunicarea deciziei de sancționare disciplinară

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

Art. 187. Contestarea deciziei de sancționare disciplinară

- (1) Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul / reședința persoana sancționată, (Tribunalul Timiș) în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 188. Reabilitarea disciplinară

- (1) Sancțiunile disciplinare (cu excepția desfacerii disciplinare a contractului de muncă) se radiază de drept, după cum urmează:
a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară constând în “avertisment scris”, (în cazul în care comportamentul salariatului în acest interval nu atrage o altă sancțiune disciplinară);
b) în termen de un an pentru celealte sancțiuni decât cea de “avertisment scris” (în cazul în care comportamentul salariatului în acest interval nu atrage o altă sancțiune disciplinară).

TITLUL X PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

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

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

- (2) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.

Art. 190. Înregistrarea și soluționarea sesizărilor

- (1) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al unității și va fi soluționată de către persoana împoternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.
(2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- Operator de date cu caracter personal nr. 35985
- Gătaia, str. dr.Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud.Timiș, cp. 307185
- 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
- spitalgataia_tm@gmail.com



cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii societății.

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

- a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Art. 191. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament

(1) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătoarești – tribunalul în a cărei circumscriptie reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Art. 192. Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților

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

(2) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

TITLUL XI DISPOZIȚII FINALE DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

Art. 193. Responsabilitatea privind întocmirea și modificarea prezentului ROI

(1) Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților ori de cate ori necesitatile de disciplina internă a muncii o impun.

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

Art.195. Continutul prezentului Regulament va fi adus la cunoștința tuturor salariatilor, încheindu-se proces-verbal de luare la cunoștință.

Art.196. (1) Pîna la data intrării în vigoare a prezentului Regulament, conducerii secțiilor, compartimentelor, serviciilor sau, după caz, a birourilor din structura angajatorului au obligația de a aduce la cunoștința tuturor subordonatilor pe care ii conduc, sub semnatura, continutul prezentului Regulament și de a verifica respectarea acestuia.

(2) Aceeași obligație subzista și în cazul persoanelor care au dobândit calitatea de salariat după intrarea în vigoare a Regulamentului, sau a persoanelor detașate de la un alt angajator în cazul acestora procesul-verbal de luare la cunoștință anexându-se contractului individual de muncă.

(3) Nerespectarea obligației prevăzute la alin.(1) și (2) constituie abatere disciplinara și se sanctionează potrivit Codului Muncii.

Art.197. (1) Prezentul Regulament va fi afisat la sediul angajatorului și pus la dispoziția fiecărei secții medicale sau altă structură din unitatea spitalicească.

Art. 198. Informarea cu privire la modificarea prezentului Regulament

(1) Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament, în baza modificărilor



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

- Operator de date cu caracter personal nr. **35985**
- Gătaia, str. dr.Radu-Paul Ricman, nr. 1-56, jud.Timiș, cp. 307185
- ☎ 0256 410 048 – 0256 410 047; Fax: 0256 410 366
- ✉ spitalgataia.tm@gmail.com



prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite de legislație și de prezentul Regulament (RI).

(2) În acest sens, prezentul Regulament Intern a fost modificat și completat prin Hotărârea Comitetului Director nr. 03/02.03.2020, în baza Referatului nr.1637/27.02.2020, prin introducerea art.37¹, denumit: *Verificarea salariatilor privind consumul de alcool în timpul programului de lucru.*

(3) Regulamentul Intern în forma modificată și completată cu art.37¹ produce efecte juridice de la luarea la cunoștință.

Art.199. Aprobarea Regulamentului intern

(1) Prezentul Regulament intern, în formatul și versiunea inițială a fost aprobat în ședința Comitetului Director al Spitalului de Psihiatrie Gătaia în baza Hotărârii nr.16 din 17.10.2017 și este valabil începând cu data de 17.10.2017.

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

(1) La data intrării în vigoare a prezentului Regulament se abrogă vechiul Regulament de Ordine Interioară (ROI) al Spitalului de Psihiatrie Gătaia, aprobat în ședința Comitetului Director prin Hotărârea nr.30/28.09.2011.

SEMNEAZĂ, angajator

Comitetul Director al Spitalului de Psihiatrie Gataia

- | | |
|-----------------------------|------------------------------|
| 1. Ec.Cornelia Elena SARGAN | - Manager |
| 2. Dr.Ion RADU | - Director medical..... |
| 3. Ec.Silvia SANDU | - Director fin.contabil..... |
| 4. As.med. Diana SAS BUCURE | - Director îngrijiri..... |

AVIZAT:

- | |
|-----------------------------|
| 1. Sindicat Sanitas |
| 2. Consiliul de etică |

