



PRIMĂRIA
MUNICIPALITATI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CLU 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356
e-mail: sef@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date - 15649



ANMCS

unitate aflată în
SUPRAVEGHEAREA

în conformitate cu legile românești

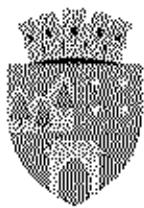
Aprobat, *12.01.2024*
Consiliul de administrație

Președinte:

7174 18.12.2023

REGULAMENTUL INTERN AL SPITALULUI MUNICIPAL SĂCELE

**Editia 2 - Revizia 0
2023**



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SÄCELE
Strada Ostuz nr. 54, Municipiul Säcele,
Judecăt Bragov, cod 305600, CCR 4.317663
Telefon/fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date - 15649



ANMCS

Unitate afiliată în
SUPRAVENGEREA
în cadrul Organizației Naționale a Sănătății Publice

CUPRINS

DEFINITIONI	1
CAPITOLUL I – DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII	3
CAPITOLUL II – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIATILOR	7
SECTIUNEA 1 – DREPTURILE ANGAJATORULUI	7
SECTIUNEA 2 - OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI	8
SECTIUNEA 3 – DREPTURILE ANGAJATULUI	10
SECTIUNEA 4 - OBLIGAȚIILE ANGAJATULUI	11
CAPITOLUL III – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚIL	18
CAPITOLUL IV – REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SPITALULUI	21
SECTIUNEA 1 – OBLIGAȚIILE SALARIATILOR ÎN MATERIA SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ	21
SECTIUNEA 2 – REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ PENTRU VIZITATORI, COLABORATORI CARE EXECUȚĂ DIFERITE SERVICII ȘI LUCRĂRI ÎN CADRUL SPITALULUI MUNICIPAL SÄCELE	23
SECTIUNEA 3 – REGULI PRIVIND SECURITATEA, SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚIILE DE URGENȚĂ	25
3.1. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCIEI	25
3.2. OBLIGAȚIILE ANGAJATILOR	26
3.3 SITUAȚIILE DE URGENȚĂ	27
SECTIUNEA 4 – PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ	28
4.1. OBLIGAȚIILE SALARIATEI	28
4.2. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI	29
4.3. INTERDICȚII PRIVITOARE LA ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ	32
SECTIUNEA 5 – ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMITETULUI DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ	32
SECTIUNEA 6 – PROCEDURA DE SOLUȚIONARE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR	32
SECTIUNEA 7 – MĂSURI SPECIALE ÎN CAZUL TEMPERATURILOR EXTREME	33
SECTIUNEA 8 – PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ	33
CAPITOLUL V – ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ	35



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

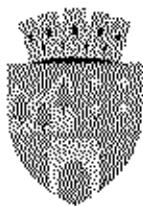
SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, C.I.B. 4317665
Telefon/fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356,
e-mail: secretariat@spitalulmunicipal-sacele.ro
web: www.spitalulmunicipal-sacele.ro
Nr. Operator date – 15649



ANMCS

unitate afiliată în
SUPRAVEGHEREA

SECȚIUNEA I - TIMPUL DE MUNCĂ	35
SECȚIUNEA 2 – ALTE ASPECTE REFERITOARE LA ORGANIZAREA MUNCHII	40
SECȚIUNEA 3 - TIMPUL DE ODIHNA ȘI ALTE CONCEDII	40
CAPITOLUL VI – SALARIZAREA	46
CAPITOLUL VII – REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCHII ÎN UNITATE	47
SECȚIUNEA 1 – ABATERILE DISCIPLINARE	47
SECȚIUNEA 2 – REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	53
SECȚIUNEA 3 – RĂSPUNEDEREA PATRIMONDIALĂ	56
CAPITOLUL VIII – PROCEDURA DE SOLUȚIONARE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR	58
CAPITOLUL IX – MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	59
SECȚIUNEA 1 – PREVEDERI SPECIALE REFERITOARE LA PROTECȚIA DREPTURILOR PACIENTILOR	59
SECȚIUNEA 2 – VIZITELE APARTÎNĂTORILOR	60
SECȚIUNEA 3 – OBLIGAȚIILE PACIENTILOR ȘI ALE ÎNSOȚILOȚIRILOR ÎN SPITAL	60
SECȚIUNEA 4 – OBLIGAȚIILE VIZITATORILOR	61
SECȚIUNEA 5 – REGIMUL DE ACCES	62
CAPITOLUL X – REGULI PRIVIND COMUNICAREA ÎN CADRUL SPITALULUI	64
CAPITOLUL XI – REGULI PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN UNITATE	65
CAPITOLUL XII – DEPUNEREA DECLARAȚIILOR DE avere ȘI A DECLARAȚIILOR DE INTERESE	66
CAPITOLUL XIII – CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIATILOR	67
CAPITOLUL XIV – PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	68
CAPITOLUL XV – FORMAREA PROFESIONALĂ	69
CAPITOLUL XVI – DISPOZIȚII FINALE	71



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Odțu nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 50560X, C.U.I. 4317663
Telefon/fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356
e-mail: smsmudel@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date - 13649



ANMCS

unitate aflată în
SUPRAVEGHIEREA

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

Contractul colectiv de muncă – Contractul colectiv de muncă la nivel de Unitate;

Unitatea – Spitalul Municipal Săcele;

Conducerea unității – Managerul Spitalului Municipal Săcele sau orice alte persoane cu funcții de conducere mandatată în acest scop;

Conducatorul ierarhie superior – persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama unității și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

Rezoluție emisă de angajator – dispoziția sau opțiunea angajatorului înscrisă pe un document, supusă analizei și avizării acestuia, înaintată de către un salariat sau un terț care are legătură cu activitatea unității sau cu derularea raporturilor de munca în general;

Informarea – transmitere de date de către angajator către sindical/reprezentanții angajaților, pentru a le permite să se familiarizeze cu problematica dezbaterei și să o examineze în cunoștință de cauză;

Consultarea – schimb de păreri și stabilirea unui dialog între angajator și sindical/reprezentanții angajaților, ce va avea loc la un moment dat, într-un mod și cu un conținut corespunzător, pentru a permite sindicatului/reprezentanților angajaților să examineze problema în mod adecvat și să elaboreze un punct de vedere;

Personalul – se referă la toți angajații unității;

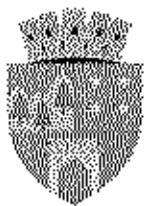
Discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

Discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, persoane cu o anumită orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală în raport cu persoanele cu o diferită orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, având ca obiect sau ca efect rezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire – situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, o anumită orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, având ca obiect sau ca efect rezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Acțiuni pozitive – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a acceleră realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

Munca de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o alta activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și



PROMÂNIA
MUNICIPALĂ
SACELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Sacele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356
e-mail: socspital@spitalulmunicipal-sacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date - 15649



ANMCS

Unitate aflată în:

SUPRAVEGHEREA

Facilitatea serviciilor de sănătate și securitate publică

deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, harțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea pe criteriu de sex. Constitue discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce înește de viață sexuală;

Discriminare multiplă – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

Evaluarea salariaților – procesul 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 de muncă;

Postul – activitatea pe care salariațul o prestează în execuțarea contractului individual de muncă, respectiv prestația pe care o realizează în raport cu atribuțiile pe care le detine în funcția pe care este angajat;

Locul de desfășurare a activității – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executații, cu pregătirea și încetățirea lor, în condiții corespunzătoare tehnice, organizatorice și de securitate și sănătate în muncă, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

Salariata gravidă – este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fizioLOGICE de graviditate și anexează un document medical eliberat în acest sens de medicul de familie sau de medicul specialist care să îl ateste această stare;

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

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

Dispensa pentru consultații prenatale – reprezintă un număr de ore libere plătite salariaței de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultajilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

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

Concediul de rîse maternal – este concediul de care beneficiază salariata gravidă, salariata care a născut recent, sau, după caz, salariata care alăptează pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a sănătății copilului lor.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Ormez nr 54, Municipiu Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, C.U.I. 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registrăruri/ programări +4 0368 005 356
e-mail: sasus@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



ANIMOS

Unitatea este în
SUPRAVEGHETORIE

CAPITOLUL I – DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII

Art.1. (1) Prezentul regulament intern stabilește normele privind organizarea și disciplina muncii, principiile și regulile referitoare la desfășurarea activităților structurilor din cadrul Spitalului Municipal Săcele, precum și relațiile organizatorice dintre acestea, în scopul realizării funcțiilor de previzuire, planificare, organizare, coordonare și control, potrivit prevederilor legale în vigoare și se aplică tuturor salariaților indiferent de durata și/sau modificarea raportului de muncă.

(2) Dispozițiile regulamentului intern se completează cu alte dispoziții legale în vigoare și cu alte regulamente, instrucțiuni, proceduri formalizate și norme interne, aplicabile spitalului, aprobate de conducerea unității, care sunt obligatorii în condițiile legii.

(3) Dispozițiile prezentului regulament intern se modifică ori de câte ori condițiile o impun, caz în care modificările survenite vor fi aduse la cunoștința salariaților în mod obligatoriu.

(4) Relațiile de muncă impun, în toate sferele de activitate, necesitatea respectării cu strictețe a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

(5) Respectarea cu strictețe a ordinil și disciplinei la locul de muncă, a prezentului regulament intern constituie o obligație a fiecărui salariat.

(6) Orice angajat interesat poate sesiza conducerea spitalului cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în sensul că poate face propuneri de îmbunătățire, caz în care proponerile înaintate conducerii unității trebuie temeinic motivate.

(7) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătoarești care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare.

Art.2. (1) Regulamentul intern se afișează pe site-ul Spitalului Municipal Săcele și pe Intranet.

(2) Angajatorul, prin coordonatorii de compartimente/departamente, va aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și îl va afișa la intrarea în unitate.

(3) Pentru personalul angajat după intrarea în vigoare a prezentului regulament intern, aducerea la cunoștință și prelucrarea acestuia se va face de către coordonatorul de compartiment/departament, procedura fiind confirmată prin semnătură.

(4) Personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare în Spitalul Municipal Săcele are obligația de a respecta regulamentul intern pe toată durata prezenței în unitate.

(5) Regulamentul se aplică și practicanților, organizatorilor și supraveghetorilor activității de practică, precum și persoanelor care desfășoară activitate de voluntariat în unitate.

(6) Personalul firmelor care asigură diverse servicii în incinta unității are obligația de a respecta regulamentul intern, sub răspunderea angajatorului acestuia.

Art.3. (1) Pentru realizarea obiectivelor unității medicale și în scopul corectei îndepliniri a atribuțiilor specifice de către întreg personalul acesteia, se stabilesc următoarele principii privind organizarea și desfășurarea activităților ce au caracter obligatoriu, respectiv:

- a) legalitatea – în exercitarea atribuțiilor, personalul spitalului este obligat să respecte legislația în vigoare, precum și drepturile și libertățile constitucionale ale persoanelor;
- b) nediscriminarea și echidistanța – în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul este obligat să aplice prevederile legale în mod nediferențiat, fără discriminări pe considerente etnice, de naționalitate, rasă, religie, opinie politică, vîrstă, sex, orientare sexuală, origine națională sau



PREMIERĂ
MUNICIPALĂ
SĂCELE

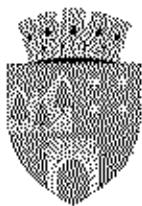
SPIRALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oțuz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, C.R.I. 4317665
Telefon/fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratura/ programări +4 0368 005 356
e-mail: secretariat@santaliunimunicipalsacele.ro
web: www.santaliunimunicipalsacele.ro
Nr. Operator date - 15649



ANSES

unitate afiliată în
SUPRAVEGHIEREA

- socială ori considerente de altă natură, decurgând din orice situație, acționând cu imparțialitate și într-o manieră echitabilă;
- c) profesionalismul – obligația personalului spitalului de a cunoaște și a aplica corect și responsabil, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prevederile actelor normative în vigoare, cu incidență asupra domeniilor în care își desfășoară activitatea, precum și de a-și dezvoltă în mod continuu, prin dobândire de cunoștințe, abilități profesionale, în vederea obținerii și menținерii unui standard înalt de calitate a muncii specifice;
 - d) disponibilitatea – reprezintă obligația personalului spitalului de a acționa pentru soluționarea problemelor de serviciu repartizate de șeful ierarhic sau care au legătură cu activitatea profesională, contribuind permanent la îmbunătățirea calității eficienței activității spitalului;
 - e) confidențialitatea – reprezintă obligația personalului spitalului de a garanta securitatea datelor și informațiilor obținute în timpul și în legătură cu exercitarea sarcinilor de serviciu;
 - f) transparența – activitățile desfășurate de spital, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, sunt publice și condiționate de limitele legii.
- (2) Prințipii și norme referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal care trebuie să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale acestora, în special dreptul la protecția datelor cu caracter personal, indiferent de cetățenia sau de locul de reședință a persoanelor fizice:
- a) legalitatea – prelucrarea datelor cu caracter personal se face în temeiul și în conformitate cu prevederile legale;
 - b) scopul bine-determinat – orice prelucrare de date cu caracter personal se face în scopuri bine determinate, explicite și legitime;
 - c) consimțământul persoanei vizate – un element cheie al prelucrării datelor cu caracter personal îl reprezintă acordul pe care persoana vizată trebuie să îl exprime, sens în care acesta se manifestă pe baza unei prealabile și complete informări în scopul formării propriei alegeri;
 - d) informarea – informarea persoanelor a căror date sunt procesate se face de către instituție, ca și operator de prelucrare date cu caracter personal;
 - e) calitatea datelor – datele care sunt procesate trebuie să fie adecvate, pertinente și minim necesare, prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;
 - f) protejarea persoanelor vizate – potrivit acestui principiu, persoanele vizate au dreptul de a avea acces la datele care sunt prelucrate, de a interveni asupra acestora, de opozitie și de a nu fi supus unei decizii individuale, precum și dreptul de a adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau instanței de judecată pentru apărarea oricărora drepturi garantate de lege, care le-au fost încălcate;
 - g) securitatea – măsurile de securitate a datelor cu caracter personal sunt stabilite astfel încât să asigure un nivel optim de securitate a datelor cu caracter personal procesate.
- (3) Au caracter confidențial, fiind considerate „informații confidențiale”, orice fel de date, documente și informații, incisiv dar nelimitat, programe informaticce, datele pacienților și aparținătorilor, diagnostice, procedee medicale, negocieri sau tranzacții, metodologii, tehnici medicale, culegeri de date medicale, liste de pacienți, previziuni, proiecte în derulare, note sau memorandumuri și orice fel de acte sau informații referitoare la activitatea spitalului și executarea contractului individual de muncă/contractului colectiv de muncă, orice informații, note, schițe, concepte sau orice alte documente protejate de drepturi de proprietate intelectuală sau drepturi de autor, precum și orice date



PRIMĂRIA
MUNICIPIUL
SACELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Ormă nr 54, Municipiul Sacele,
Județul Brașov, cod 505600, C.D. 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 732,
Registratură/ programări +4 0368 005 356
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date - 15649



ANMCS

unitate afiliată în
SUPRAVEGHIEREA

sau documente care conțin informații sau date cu caracter personal, dar fără a se limita la orice informații, date, documente, corespondență etc., indiferent de suportul pe care acestea se găsesc sau sunt stocate, indiferent dacă forma este tangibilă sau în mediul virtual și care sunt puse la dispoziția salariaților în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau luate la cunoștință, inclusiv în mod accidental, fiind exclusă orice dezvăluire terțelor persoane fizice sau juridice.

(4) Salariații, precum și elevi/studenții aflați în practică sau, după caz, internii cu care spitalul are încheiate contracte de internship, precum și orice alte persoane care sunt detașate sau au acces în unitate în calitate de vizitatori, sunt obligați să respecte obligația de confidențialitate, dar și toate normele ce decurg din aceasta, conform normelor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, dar și a legislației interne aplicabile, după cum urmează:

- a) persoanele referite mai sus au obligația de a respecta obligația de confidențialitate, așa cum este prevăzută în legislația din dreptul național și/sau dreptul Uniunii Europene privind protecția datelor cu caracter personal, dintre care menționăm, dar fără a se limita la Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor), Legea nr. 190/2018, Codul muncii, politicile și procedurile interne ale unității privind securitatea și protecția datelor cu caracter personal, utilizând datele cu caracter personal ale celorlalți salariați ai spitalului, ale pacienților unității sau ale altor persoane vizate doar și numai în limita atribuțiilor de serviciu sau limitelor contractelor încheiate cu Unitatea, cu respectarea normelor legale aplicabile pentru aceste cazuri, în baza cărora a avut acces dar și a principiului minimizării prelucrării datelor cu caracter personal având în vedere că în exercitarea atribuțiilor de serviciu să prelucreze doar datele cu caracter personal strict prevăzute de legislația aplicabilă sau orice alt act intern, normă, reglement, proceduri etc. conforme cu Regulamentul general privind prelucrarea datelor;
- b) în conformitate cu Regulamentul General privind prelucrarea datelor, dar și legislația internă aplicabilă, prin „date cu caracter personal” se înțelege orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identități fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- c) salariații au obligația de a participa la programele de instruire în domeniul securității și protecției datelor cu caracter personal, conform cu programele și politicile din domeniul sănătății; această obligație este aplicabilă mutatis mutandis și elevilor/studenților aflați în practică sau internilor cu care Unitatea are încheiate contracte de internship, precum și orice altor persoane care sunt detașate sau au acces în calitate de vizitatori în conformitate cu limitele și condițiile prevăzute în legislația aplicabilă, acolo unde este cazul, corroborate cu procedurile, politicile, instrucțiunile interne ale unității;
- d) în cazul în care apar sau se constată situații, cazuri, circumstanțe în care salariațul sau studenții/elevii aflați în practică sau internii cu care unitatea are încheiate contracte de



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SÄCELE

SPITALUL MUNICIPAL SÄCELE
Strada Ostuz nr. 54, Municipiul Säcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUIJ 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356
e-mail: secretariat@spitalulmunicipal-sacele.ro
web: www.spitalulmunicipal-sacele.ro
Nr. Operator date - 15649



ANMCS

unitate afiliată în
SUPRAVEGHEREA

Concurențială, transparentă și eficientă

internship, precum și orice alte persoane care sunt detașate sau au acces în clădire în calitate de vizitatori urmează să aibă sau are acces la date cu caracter personal, altele decât cele care intră în mod normal în atribuțiile sale de serviciu și care astfel ar conduce la o încălcare a prezentei obligații de confidențialitate, astfel cum este reglementată prin prezentul Regulament Intern, aceștia urmează a lucea legătura cu Responsabilul cu protecția datelor, respectând etapele indicate în politicile și procedurile interne ale unității privind protecția datelor cu caracter personal;

- e) nerespectarea interdicțiilor indicate în prezentul articol constituie abatere disciplinară deosebit de gravă și poate fi sancționată conform și cu respectarea prevederilor legale;
- f) comunicarea și anunțarea imediată a responsabilului DPO cu privire la prelucrarea accidentală încălcării securității datelor cu caracter personal sau a luării la cunoștință în mod accidental a unei încălcări a securității datelor cu caracter personal sau documentelor care conțin date, indiferent de suportul pe care acestea se găsesc; „încălcarea securității datelor cu caracter personal” înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod sau la accesul neautorizat la acestea.

(5) Evidența tuturor documentelor este ținută în spații special amenajate, de responsabilul cu arhiva desemnat în acest sens de conducerea unității, cu respectarea prevederilor aplicabile – GDPR sau de Compartimentul R.U.N.O.S în cazul documentelor care au legătură cu încheierea, execuțarea, modificarea, suspendarea sau închiderea raporturilor juridice de muncă.

(6) Documentele care conțin informații confidențiale importante se păstrează în plicuri închise. Aceste plicuri pot fi predate sub semnătură unor salariați numai prin dispoziția conducerii unității.

(7) Salariații care primesc astfel de documente au obligația să nu transmită sub nicio formă informațiile conținute de acestea altor persoane, indiferent dacă au sau nu calitatea de salariat al unității.

(8) Toți salariații unității au obligația de a semna, odată cu semnarea contractului individual de muncă, Contractul de confidențialitate și nedivulgare a secretului profesional, prin care se obligă să nu divulge sub nicio formă informațiile la care au acces, atât pe durata existenței contractului individual de muncă, cât și după închiderea acestuia.

(9) Nerespectarea obligației de confidențialitate de către angajați atrage atât răspunderea disciplinară, cât și răspunderea patrimonială în conformitate cu prevederile legale.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oravă nr. 54, Municipiu Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, C.U.B. 4317663
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registransul/ programări +4 0368 005 356
e-mail: secretariat@spitalulmunicipal-sacele.ro
web: www.spitalulmunicipal-sacele.ro
Nr. Operator date – 15649



ANMCS

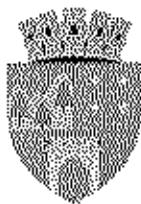
înviata astăzi în
SUPRAVEGHEAREA
în cadrul căreia se desfășoară activitatea

CAPITOLUL II – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIATILOR

SECȚIUNEA I – DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art.4. (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității, cu respectarea dispozițiilor legale care reglementează organizarea și funcționarea unităților sanitare publice;
- b) să definească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii prin fișa postului care va fi comunicată salariatului odată cu încheierea oricărui act de reglementare a raportului juridic de muncă;
- c) să organizeze activitatea prin stabilirea unei structuri organizatorice, să încadreze angajații în funcții și să definească posturi și să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecarui salariat, în condițiile legii;
- d) să stabilească programul consultărilor și a altor activități medicale potrivit cerințelor legale și în scopul contractării serviciilor în relație cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
- e) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, în conformitate cu dispozițiile legale. Neexecutarea acestor dispoziții are drept efect posibilitatea sancționării disciplinare a salariatului în cauză;
- f) să exerceze controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- g) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplique sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă, pe perioada de valabilitate a acestuia, și în conformitate cu prevederile prezentului Regulament Intern;
- h) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- i) să opteze pentru utilizarea semnăturii electronice avansate în cazul următoarelor documente care jin de încheierea, executarea, suspendarea ori închetarea raportului juridic de muncă, după cum urmează:
 - i. contractul individual de muncă și actele adiționale modificatoare, după caz, cu acceptul salariatului;
 - ii. fișa postului și alte acte cu caracter dispozitiv adoptate de angajator în legătură cu derularea raportului juridic de muncă;
 - iii. adeverințe de vechime sau cu privire la activitatea desfașurată și adeverințe de venituri sau orice alte documente similare emise de angajator la solicitarea salariatului;
 - iv. aprobări ale cererilor înaintate de salariaj sau alte rezoluții emise de angajator;
 - v. decizii emise de angajator sau orice alte acte care au legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea ori închetarea raportului juridic de muncă, inclusiv privind procedurile administrative și disciplinare;
 - vi. contract de confidențialitate, declarație conflict de interes, declarație salarizare;
 - vii. nota de informare salariat GDPR, nota GDPR membru de familie;
 - viii. fișa de risc SSM și orice alte documente care au legătură cu aplicarea Legii nr. 319/2006 și a legislației conexe, în legătură cu raportul juridic de muncă;



PRIMĂRIA
MUNICIPIUL
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Ostuz nr 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317663
Telefon/fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/programări +4 0368 605 356
e-mail: secretariat@spitalulmunicipal-sacele.ro
web: www.spitalulmunicipal-sacele.ro
Nr. Operator date - 15649



ANMCS

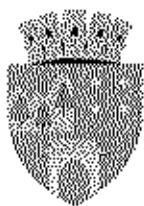
unitate afiliată în
SUPRAVEGHIEREA
ANMCS este o organizație profesională și independentă.

- ix. orice alte comunicări sau informări emise de angajator în legătură cu raportul juridic de muncă sau cu obligațiile impuse în sarcina acestuia prin normele legale incidente;
 - x. actele unilaterale emise de angajator vor putea fi semnate cu semnătura electronică avansată și vor fi aduse la cunoștința salariaților prin orice mijloace de comunicare la distanță avute la dispoziție de acești.
- j) să răspundă motivat și în scris solicitărilor salariaților privind trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile, dacă și-a încheiat perioada de probă și acesta are o vechime de cel puțin 6 luni în unitate, în termen de 30 de zile calendaristice de la data primirii cererii, în limitele legislației speciale care reglementează angajarea în domeniul sanitar.
- (2) Angajatorul va reglementa modul de organizare și desfășurare a activității unității sau a salariaților prin instituirea unor măsuri, proceduri, regulamente, politici și assimilate acestora, pe care le va aduce la cunoștința salariaților prin afișare, prin publicare pe pagina de intranet ori prin instruire și prelucrare la locurile de muncă.
- (3) Angajatorul va putea institui o perioadă de probă la angajare sau pe parcursul executării contractului individual de muncă, în condițiile legii.
- (4) Angajatorul va stabili modalitatea și condițiile efectuării perioadei de probă prin contractul individual de muncă sau, după caz, prin act adițional, sens în care pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă va aprecia gradul de corespondere a salariatului cu exigențele angajatorului, având în vedere următoarele particularități:
- a) existența unui referat de apreciere asupra salariatului în raport cu exigențele angajatorului;
 - b) comunicarea efectivă a notificării de fnectare în perioada de probă să se realizeze până în ultima zi a perioadei de probă reglementate.
- (5) În perioada de probă, angajatul este îndrumat și monitorizat de către șeful ierarhic superior, care va urmări respectarea cerințelor de disciplină, interesul față de cerințele postului, însușirea standardelor de performanță care trebuie îndeplinite în activitate, reguli de comportament la locul de muncă și în relație cu colectivul, respectarea cerințelor postului, respectarea normelor sanitare și igienice, securitatea muncii, alături de toate obligațiile care decurg din contractul individual de muncă, fișa postului, normelor și procedurilor de lucru ce i-au fost aduse la cunoștință.

SECȚIUNEA 2 - OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.5. (1) Angajatorul își asumă următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă și respectiv asupra posibilității salariaților de a opta pentru un fond de pensii administrat privat (Pilonul III);
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă, cu respectarea legislației speciale privind salarizarea. Salariați nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege, iar tranzacțiile prin care s-ar prevedea o astfel renunțare sau limitare a acestora sunt lovite de nulitate;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

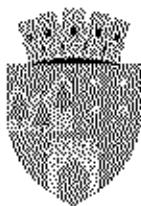
SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oțelui nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317605
Telefon/fax: secretariat +4 0768 404 752,
Rezervator/ programări +4 0368 005 356
e-mail: angasat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



ANMCS

Unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA

- d) să respecte și să ducă la îndeplinire obligațiile ce ii revin potrivit prevederilor cuprinse în Regulamentul Intern, în contractul colectiv de muncă, în contractele individuale de muncă, precum și dispozițiile legale aplicabile în domeniul;
- e) să comunice periodic salariaților situația economică și finanțiară a unității și să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora. Fiecărău exceptie așa-numitele „informații sensibile”, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Informația va privi:
 - i. evoluția recentă și evoluția probabilă a activităților și situației economice a unității;
 - ii. situația, structura și evoluția probabilă a ocupării forței de muncă în cadrul unității, precum și cu privire la eventualele măsuri de anticipare avute în vedere, în special atunci cand există o amenințare la adresa locurilor de muncă;
 - iii. deciziile care pot duce la modificări importante în organizarea muncii, în relațiile contractuale sau în raporturile de muncă, inclusiv cele vizante de legislația incidentă privind procedurile specifice de informare și consultare în cazul concedierilor colective și al protecției drepturilor angajaților;
- f) să plătească toate contribuțiiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze la timp contribuțiiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului cu respectarea termenului reglementat de lege;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să organizeze, să îndrumă și să controleze activitatea unității în vederea derulării în bune condiții a activității medicale, cu respectarea strictă a disciplinei muncii;
- k) să stabilească structura organizatorică a unității în condițiile legii;
- l) să angajeze personal în condițiile legii, procedând la verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea, prin concurs sau examen, după caz;
- m) să stabilească responsabilități și atribuții clare, cuprinse în fișa postului, în funcție de cerințele concrete ale fiecărui loc de muncă și să le aducă la cunoștință salariaților sub semnătură;
- n) să stabilească necesarul de personal conform normativelor aprobatelor și să verifice respectarea acestora;
- o) să asigure condițiile de sănătate și securitate a muncii și mediu (SSM) și să asigure întocmirea planului de situații de urgență și respectarea lui, să asigure respectarea normelor igienico-sanitare și să se preocupe de crearea și îmbunătățirea condițiilor de lucru ale fiecărui loc de muncă;
- p) să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejdiască, prin deciziile și saptile lor, viața, bunurile și mediul înconjurător;
- q) să pună la dispoziția salariatului întreaga documentație necesară în vederea desfășurării în bune condiții a activității profesionale;
- r) să ia măsuri pentru protecția informațiilor confidențiale, pentru păstrarea și controlul utilizării documentelor cu acest regim;



PRIMĂRIA
MUNICIPIUL
SACELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Ortoz nr. 54, Municipiul Sacele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317965
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programezi +4 0368 005 256
e-mail: secretariat@spitalulmunicipal.sacele.ro
web: www.spitalulmunicipal.sacele.ro
Nr. Operator date - 15649



ANMCS

unitate afiliata in
SUPERVIGILIEREA

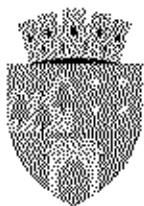
www.supervigiliera.ro

- s) să asigure angajatului întregul suport logistic de care are nevoie (materiale, echipamente, produse) necesare îndeplinirii sarcinilor;
 - t) să pună la dispoziția salariatului, după caz, instrucțiunile tehnice de lucru și documentațiile tehnice, instrucțiunile de SSM și SUI, instrucțiunile pentru manipularea și folosirea materialelor/echipamentelor, actualizate periodic;
 - u) să se preocupe continuu pentru realizarea de modernizări și modificări care să conducă la înălțarea condițiilor de muncă grele, periculoase sau vătămoatoare;
 - v) să asigure accesul periodic la formarea profesională a salariașilor prin planuri de formare profesională anuală, în condițiile legii;
 - w) să verifice cunoștințele profesionale, efectuarea examinării medicale și psihologice periodice, conform cerințelor postului;
 - x) să plătească salariatului drepturile salariale cuvenite pentru munca prestată în condițiile negociate prin contractul individual de muncă și să îi acorde celealte drepturi prevăzute de lege, inclusiv în cazul încheierii contractului individual de muncă.
 - y) să asigure salariatului condiții corespunzătoare de muncă, cu respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii;
- (2) Angajatorul are obligația să răspundă, în termen de 5 zile lucrătoare și motivat la solicitările angajaților privind reglementarea unui program de muncă individualizat, inclusiv celor care beneficiază de concediu de îngrijitor.
- (3) Angajatorul are obligația să acorde concediul de îngrijitor de cel mult 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic sau cu o durată conform contractului colectiv de muncă încheiat la nivel de Unitate, la cererea salariatului și în condițiile legii.

SECȚIUNEA 3 – DREPTURILE ANGAJATULUI

Art.6. Salariații au în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la safariere pentru munca depusă, în condițiile legislației incidente;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediul de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de 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 lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă 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;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Olimp nr 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 503600, C.U.I. 43177665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 732,
Registratură/ programări +4 0368 003 356
e-mail: secretariat@spitalulmunicipal-sacele.ro
web: www.spitalulmunicipal-sacele.ro
Nr. Operator date – 13649



ANMCS

unitate afiliată în
SUPRAVEGHENEA

supraveghere.ro

- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul de a transmite angajatorului cereri, reclamații, sesizari, inclusiv asupra prevederilor prezentului Regulament Intern, denumite în mod generic petiții, în măsura în care poate face dovada încalcării unui drept al său;
- o) alte drepturi prevăzute de lege, contractele colective de muncă aplicabile sau contractul individual de muncă;
- p) dreptul de a opta pentru un fond de pensii administrat privat (Pilonul III), în condițiile legii;
- q) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îl asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator, cu respectarea cerințelor legale incidente și în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil;
- r) dreptul de a beneficia de concediu de acomodare pentru adopție, concediu de îngrijitor și, după caz, concediu paternă, în condițiile legii;
- s) dreptul de a beneficia de maxim 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile legii, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții;
- t) dreptul de a absenta de la locul de muncă cel mult 10 zile lucratoare într-un an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boala sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absenței până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului;
- u) dreptul de a informa superiorul ierarhic direct sau, după caz, angajatorul în legătură cu orice încercare de încalcare a drepturilor sale din partea unor superioiri sau colegi.

SECȚIUNEA 4 – OBLIGAȚIILE ANGAJATULUI

Art.7. (1) Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului etic și de conduită corespunzător și cerințele cuprinse în fișa postului.

(2) Personalul angajat în baza unui contract individual de muncă are următoarele obligații:

- a) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă și etica profesională și respectiv să își desfășoare activitatea în locurile de muncă organizate de angajator;
- b) să amintească angajatorul, în termen de maxim 15 zile calendaristice, despre orice modificare intervenită în legătură cu adresa sa de domiciliu/reședință. Nerespectarea acestei obligații exonerează angajatorul de răspundere pentru orice comunicări realizate pe adresa anterioară;
- c) să realizeze norma de muncă sau după caz, să îndeplinească toate atribuțiile și sarcinile de serviciu ce-i revin potrivit celor prevăzute în fișa postului și cele comunicate de superiorul ierarhic pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în contractul individual de muncă și în prezentul Regulament Intern, hotărârile, notele interne și deciziile conducerii unității luate în legătură cu realizarea obiectivelor acesteia;
- d) să cunoască și să respecte dispozițiile legale, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în contractul colectiv de muncă, în contractul individual de muncă, în fișa postului, precum și



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Reprezentanță/ programări +4 0368 605 356
e-mail: secretariat@spitalulmunicipal-sacele.ro
web: www.spitalmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649

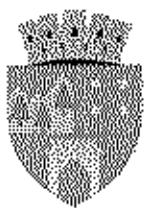


ANMCS

unitate afiliată în
SUPRAVEGHEREA

Adresă de post: 100000, București, Sectorul 1, Bulevardul Gen. Ionel Brătianu, nr. 100

- toate politicile, procedurile și instrucțiunile de lucru ale unității, precum și alte dispoziții cu caracter normativ referitoare la munca pe care o prestează și să se conformeze lor, neputându-se apăra de răspundere pe motiv că nu le cunoaște, inclusiv în situația producerii de daune ca urmare a nerespectării acestora;
- e) fidelitate și loialitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu. Angajatul nu va refuza să își îndeplinească îndatoririle de lucru în mod corespunzător și nu va refuza să urmeze instrucțiunile primite de la superiori, cu excepția situației în care acestea nu se conformează prevederilor legale sau reglementărilor interne relevante ale unității. În acest caz, angajatul trebuie să informeze, în scris, conducearea unității. Angajatul nu va îndeplini activități care determină un conflict de interes între unitate și angajat;
 - f) alte obligații prevăzute de lege, în legătură cu raportul juridic de muncă de natură să nu afecteze interesele unității sanitare;
 - g) să lucreze cu prioritate în interesul unității, respectând prevederile contractului individual de muncă;
 - h) să nu presteze activități în interesul altor angajatori sau usilați ori pentru alte angajamente personale, în timpul de lucru;
 - i) să se abțină de la acordarea de asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva unității;
 - j) să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor unității;
 - k) să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia, prin acțiuni sau inacțiuni materializate în orice fel de circumstanțe;
 - l) să întrețină relații neconflictuale cu terții, în condițiile unui comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
 - m) să nu participe la colectarea de fonduri pentru activitățile partidelor politice în locațiile unității și în timpul programului de lucru, la furnizarea de sprijin logistic candidaților la funcțiile publice de demnitați; să nu colaboreze atât în cadrul relațiilor de serviciu, eft și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice; să nu afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora, să nu utilizeze numele sau imaginea proprie în acțiunile publice pentru promovarea unor activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
 - n) să nu desfășoare activități care nu au legătură cu obiectul de activitate al unității, de sarcinile specifice postului și de instrucțiunile primite de acesta de la superiorii ierarhici, în timpul programului de lucru sau în incinta unității. Orice activitate personală se poate desfășura numai după încheierea programului de lucru, numai în afara unității, fără a implica echipamentele sau materialele unității, utilizându-se numai informațiile personale (private) și fără a recurge la informații acumulate în cadrul activității de lucru sau sarcinilor atribuite în cadrul unității. Încălcarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară;
 - o) să respecte programul de lucru stabilit și să utilizeze integral și eficient timpul de lucru al postului pentru care sunt încadrați. Angajatul nu trebuie să absenteze sau să întârzie la programul zilnic de lucru decât cu aprobarea prealabilă scrisă a superiorului, în caz contrar absențele urmând a fi considerate absențe nemotivate;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

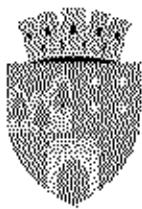
SPITALUL MUNICIPAL SÄCELE
Strada Oituz nr 54, Municipiul Säcele,
Județul Brașov, cod 505600, C.U.I. 4317065
Telefon/fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registrator/ programări +4 0368 005 356
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date ~ 15649



ANMCS

unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA

- p) să-și însușească cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și legile, regulamentele, instrucțiunile și ordinele referitoare la sarcinile de serviciu și respectiv să nu desfășoare în timpul programului de lucru activități care nu au legătură cu activitatea profesională ori cu sarcinile încredințate, fiindu-i interzisă promovarea ori desfășurarea altor activități cu caracter politic, comercial sau de altă natură;
- q) să respecte instrucțiunile de lucru ale echipamentelor tehnice cu care lucrează, instrucțiuni care au la bază prescripții tehnice reglementate și pe care are obligația să le cunoască și să le aplice;
- r) să execute întocmai și la timp sarcinile ce lii revin conform funcției pe care o îndeplinește, respectând procedurile și instrucțiunile de lucru în desfășurarea activității și să raporteze orice incident care este generat în cadrul unității;
- s) să respecte întocmai programul de lucru, normele de muncă, proceșele de muncă și normele din domeniul calității instituite pentru buna desfășurare a activității și să folosească eficient timpul de muncă;
- t) să respecte circuitele funcționale stabilite la nivelul unității de Compartimentul C.P.L.A.A.M de la data instruirii asupra acestora;
- u) să supravegheze permanent instalațiile, aparatura, echipamentele și alte bunuri încredințate și să sesizeze orice abatere de la funcționarea normală/corectă a acestora;
- v) să nu părăsească locul de muncă decât cu anunțarea și închivîntarea scrisă a superiorului terarhie, fără a utiliza echipamentul de muncă (uniforma de serviciu) în afara unității;
- w) să păstreze în mod corespunzător și să folosească echipamentul de lucru și protecție atribuit de angajator;
- x) să folosească eficient și judicios materialele medicale și non-medicale, consumabilele medicale și non-medicale, reactivii utilizati în activitatea medicală și energie electrică, respectându-se riguroș consumurile specifice stabilite;
- y) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a executa eficient sarcinile ce-i revin, să nu fie sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene, etnobotanice ori psihooactive;
- z) să nu dețină, introducă, consume, comercializeze sau plaseze băuturi alcoolice pentru sine sau alte persoane, precum și să nu consume, dețină, introducă, comercializeze sau plaseze substanțe psihotrope, halucinogene, etnobotanice sau de orice natură care pot afecta sau care afectează raționala, conștiința, vederea sau alți senzori;
- aa) să dea dovadă de un comportament corect, disponibil și corespunzător mediului de lucru și decent în cadrul relațiilor de serviciu sau terți și să incurajeze cooperarea și lucrul în echipă în cadrul unității;
- bb) să nu efectueze sau să nu incurajeze acte de instigare a salariașilor față de unitate prin provocarea de acte de insubordonare ori de nerespectare a normelor de disciplină.
- (3) În executarea contractului individual de muncă, salariatului îi mai incumbă și următoarele obligații suplimentare:
- a) să nu efectueze intervenții pentru anumiți pacienți sau furnizori, sens în care va promova interesele unității și va avea un comportament nediscriminatoriu în relația cu aceștia;



PREMIERĂ
MUNICIPIUL
SACELE

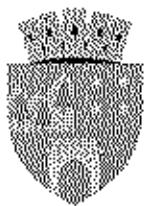
SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Oliaz nr. 54, Municipiul Sacele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317663
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 464 752,
Registratură/ programuri +4 0368 005 356
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date - 19649



ANMCS

Unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA

- b) să nu pretindă, să nu primească, să nu ofere cadouri sau alte avantaje persoanelor fizice sau juridice cu care Unitatea derulează sau urmează să deruleze relații contractuale sau prestații medicale;
- c) să aducă la cunoștința superiorului direct orice neregulă, defecțiune, anomalie, avarie, neconformitate constatătă sau altă situație de natură să constituie un pericol de explozie, incendiu, avarie sau incident;
- d) să ia măsuri urgente, conform planurilor de intervenție ale fiecărui loc de muncă, pentru lichidarea avarialor și accidentelor în cazul când se produc și să dea ajutor echipelor de intervenție, atunci când este cazul, să stea la dispoziția unității până la lichidarea lor și să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu în caz de necesitate;
- e) să dea ajutor echipelor speciale în caz de avari și calamități conform planului de urgență intern;
- f) să respecte regulile de acces în unitate atât în cazul angajatului, cât și al persoanelor străine sau pacienților;
- g) să aibă asupra sa la loc vizibil legitimă de serviciu și să o prezinte ori de câte ori este cerută de organele de control;
- h) să respecte normele și instrucțiunile privind sănătatea, securitatea, mediul și situațiile de urgență;
- i) să nu lase fără supraveghere în timpul programului de lucru echipamentele și instalațiile aflate în funcțiune, să le dea în primire sau să le asigure în mod corespunzător la terminarea/predarea lucrului;
- j) să efectueze predarea/primirea organizată la terminarea programului și să nu părăsească locul de muncă până la sosirea salariatului la schimb, acolo unde se lucrează fără întrerupere, iar în caz de neprezentare a schimbului să rămâne la locul de muncă și să anunțe superiorul ierarhic pentru a lua măsurile necesare;
- k) să respecte cu striețe secretul de serviciu de care ia cunoștință în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, să nu transmită informații (documente, date, fotografii etc.) legate de activitățile unității sau cu privire la disputele în derulare sau posibile dispute etc. persoanelor străine de unitate fără acordul conducerii unității. Informațiile la care are acces vor fi folosite numai în domeniul profesional, la locul său de muncă. Personalul unității nu poate folosi, în scop personal ori în folosul unui terț, nicio informație pe care o deține sau de care a luat la cunoștință în orice mod. Divulgarea acestor informații atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz;
- l) să desfășoare activități specifice unității cu respectarea procesului de înregistrare, diagnosticare și tratament pe principii de urgență, necesitate și echitate;
- m) să mențină curățenia la locul de muncă, vestiare, grupuri sociale;
- n) să anunțe de îndată superiorul ierarhic în cazul în care orice organ cu atribuții de control sau nu, din structura unității sau din afara acesteia, solicită relații în legătură cu activitatea unității;
- o) în caz de absență din alte motive decât incapacitatea temporară de muncă, să anunțe superiorul direct în prima zi de absență, înainte de începerea programului de lucru;
- p) în cazul apariției stării de incapacitate temporară de muncă, să informeze superiorul ierarhic/conducerea comportamentului/locului de muncă în termen de 24 ore de la data



PREMIERĂ
MUNICIPIUL
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, C.R.U. 4317663
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752;
Registratură/ programări +4 0368 009 356
e-mail: secretariat@spitalmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date - 15649



ANMCS

unitate aflată în
SUPRAVEGHENIE

în conformitate cu legile privind securitatea informațiilor

- acordării condeiului medical, sau, după caz, în prima zi lucrătoare, în cazul în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nefuerătoare;
- q) să păstreze confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor cu care a făut contact pe cale directă sau accidentală în cursul executării acestora;
 - r) să înștiințeze responsabilul cu protecția datelor asupra incidentelor ocasionale sau accidentale privind luarea la cunoștință de date cu caracter personal, indiferent de suportul pe care se găsesc acestea, altfel decât cele puse la dispoziția sa de către angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - s) personalul cu funcții de conducere are obligația să organizeze și să controleze activitățile coordonate, răspunzând de asigurarea protecției muncii, de respectarea regulilor tehnice, specifice actului medical și a disciplinei în munca de către personalul din subordine;
 - t) conducătorii locurilor de muncă trebuie să aibă o atitudine corectă față de subalterni. Dacă este cazul, observațiile vor fi făcute cu poliție, fără injuri sau jigniri, fără a leza demnitatea subalternilor;
 - u) personalul spitalului are obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu și sarcinile încredințate și, respectiv, obligația de a avea o atitudine bazată pe respect și poliție atât față de personalul unității, cât și față de pacienți și terși, după caz;
 - v) să aducă la cunoștință Compartimentului R.U.N.O.S., în termen de 15 zile, toate modificările care au survenit în starea civilă și să prezinte documentele aferente necesare reactualizării dosarului personal, conform cu procedurile, instrucțiunile sau politicile interne existente în acest sens și cu respectarea prevederilor Regulamentului General privind prelucrarea datelor;
 - w) să nu efectueze sau să nu incurajeze acte de instigare a salariailor față de Unitate, inclusiv prin provocarea de acte de insubordonare ori de nerespectare a normelor de disciplină;
 - x) să respecte și să aplique toate procedurile, reglementările și instrucțiunile privitoare la prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal.
- (4) În privința securității informație, salariatului îi incumbă și următoarele obligații:
- a) să respecte toate politicile și standardele de securitate IT aprobată la nivel de angajator, precum și dispozițiile legale în vigoare, care au incidență în domeniul de securitate în tehnologia informației, conform informărilor periodice aduse la cunoștință prin mijlocirea Serviciului A.T.A., prin orice mijloc de comunicare utilizabil pentru transmisarea de text/documente;
 - b) să protejeze sistemele, datele și infrastructura IT a angajatorului împotriva accesului neautorizat, utilizării, divulgării și modificării neautorizate, inclusiv în ceea ce privește distrugerea neautorizată, sens în care va respecta următoarele cerințe:
 - i. să ia la cunoștință și să respecte toate politicile și standardele de securitate IT implementate la nivel de angajator;
 - ii. să raporteze de îndată către Serviciul A.T.A. orice încalcare a securității IT, utilizând adresa de e-mail tehnici@spitalmunicipalsacele.ro;
 - iii. să se asigure că personalul sau că alți salariați nu utilizează sistemele, datele sau infrastructura IT a angajatorului în alte scopuri ce nu au legătură cu sarcinile de serviciu;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Ortuz nr 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505500, C.U.I. 4317665
Telefon/fax: secretariat +4 0368 404 752;
Registratură/programări +4 0368 605 356
e-mail: smsatad@spitalulmunicipal-sacele.ro
web: www.spitalulmunicipal-sacele.ro
Nr. Operator date ~ 15649



ANMCS

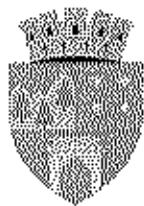
UNITATEA AFILATĂ ÎN
SUPRAVEGHEARE

Spitalul Municipal Săcele

- iv. să se asigure că personalul sau că alți salariați nu divulgă informații confidențiale către terzi, fără autorizarea expresă din partea reprezentanților legali, ori abilități ale angajatorului.

(5) Coordonatorii locurilor de muncă și, respectiv, ai locurilor de desfășurare a activității vor avea următoarele obligații:

- a) să organizeze procesele de muncă în conformitate cu hotărârile conducerii unității, fără a comite acte cu caracter abuziv față de salariați, de natură să discrimineze ori hărțuiască salariații asupra căror exercită autoritatea funcției; să stabilească măsuri adecvate pentru respectarea obligațiilor de serviciu în scopul satisfacerii pacienților;
- b) să asigure implementarea, aplicarea și respectarea prevederilor din sistemul integrat de management al calității, mediului, sănătății și securității în muncă, proceduri, instrucțiuni, etc.;
- c) să ia măsuri pentru aplicarea și respectarea normelor și instrucțiunilor de securitate și sănătate a muncii, a mediului și a situațiilor de urgență;
- d) să răspundă de implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului integrat de management;
- e) să răspundă de folosirea rațională a bazei tehnice și materialelor puse la dispoziție;
- f) să se asigure de instruirea salariaților din subordine și să propună măsuri de perfecționare a cunoștințelor salariaților;
- g) să ducă la îndeplinire orice alte sarcini stabilite de conducerea unității sub rezerva legalității;
- h) să răspundă de funcționarea echipamentelor, instalațiilor și a altor mijloace tehnice în condiții de securitate și de suare a tuturor măsurilor de prevenire a potențialelor riscuri de accidente de muncă;
- i) să urmărescă executarea la timp a sarcinilor ori activităților repartizate;
- j) să revizuiască periodic procedurile și instrucțiunile de lucru aplicabile și să le prelucreze personalului căruia i se aplică, după aprobarea acestora;
- k) să răspundă de instruirea la locul de muncă și autorizarea personalului din subordine;
- l) să stabilească necesarul echipamentelor individuale de protecție pentru fiecare angajat din subordine și să urmărească utilizarea acestora de către salariați;
- m) să organizeze activitatea la fiecare loc de muncă, pentru fiecare salariat, cu respectarea specificității și particularităților activității;
- n) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru persoanele din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri interne, numiri sau eliberări din funcție ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excludând orice fel de favoritism sau discriminare;
- o) să verifice existența la locul de muncă a dispozitivelor de securitate a muncii și buna funcționare a acestora;
- p) să urmărească utilizarea de către personalul din subordine a echipamentelor individuale de protecție și lucru specifice locului de muncă și să ia toate măsurile necesare pentru respectarea normelor și instrucțiunilor SSM-SU-Mediu aplicabile în cadrul unității;
- q) să interzică participarea la lucru a personalului care nu este apt să îndeplinească sarcinile de serviciu în condiții de deplină siguranță;



PRIMĂRIA
MUNICIPALITATI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oltez nr. 54, Municipiu Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CTJ 4317645
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356,
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date - 15649



ANMCS

Unitate abilitată în
SUPRAVEGHEREA

- r) sunt răspunzători de funcționarea instalațiilor, echipamentelor și a substanțelor în condiții de securitate și de luarea tuturor măsurilor de prevenire a potențialelor riscuri de accidente de muncă;
- s) să propună teme de instruire pentru planul anual de formare și perfecționare profesională a salariaților din subordine;
- t) să asigure implementarea, supravegherea și respectarea procedurilor și procoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate actului medical;
- u) să participe la toate activitățile în care sunt repartizați de conducerea unității pentru constituirea diverselor Comisii, Comitete și Consiliuri interne, abilitate să deruleze anchete, auditări și analize, în legătură cu interesele unității.

(6) În scopul contractării serviciilor medicale cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate medicii încadrați cu norma de bază în Spitalul Municipal Săcele au urmatoarele obligații:

- a) să declare programul săptămânal pentru serviciile medicale pe care le prestează în calitate de angajat cu normă întreaga, în contractul încheiat, la solicitarea coordonatorilor de compatimente medicale;
 - b) să se asigure că pentru activitatea medicală pe care o prestează în baza contractului individual de muncă unitatea poate să contracteze servicii medicale;
 - c) să nu afecteze posibilitatea unității de a contracta servicii medicale în relație cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate, prin favorizarea altor unități medicale cu același profil.
- (7) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege, sens în care orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi esteă de nulitate.



PROMÂRIA
MUNICIPIUL
SĂCELE

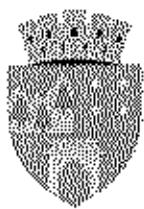
SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Orizor nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CLU 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ primăndru +4 0368 003 356
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date - 15649



ANSES
UNITATE AFILIATĂ ÎN
SUPRAVEGHIEREA
reacție rapidă la reclamații și buget

CAPITOLUL III – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

- Art.8.** (1) În cadrul relațiilor de muncă desfășurate la nivelul spitalului funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vîrstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.
- (3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință însemnat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii și de contractul colectiv de muncă, după caz.
- (4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparență neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printre-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluia scop sunt proporționale, adecvate și necesare.
- (5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensiv.
- (6) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:
- a) conduită ostilă sau nedorită;
 - b) comentarii verbale;
 - c) acțiuni sau gesturi.
- (7) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentului regulament, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.
- (8) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.
- (9) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă vor fi sancționați disciplinar, în condițiile legii și ale prezentului regulament intern. Sancțiunile disciplinare aplicate de



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Oruz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505610, C.U.I. 4317663
Telefon/fax: secretariat +4 0168 404 752,
Registratură/ programări +4 0168 005 356
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operației date - 15449



ANMCS

unitate afiliată în
SPITALUL MUNICIPAL SACELE

angajator vor fi corespunzătoare gravității faptei. Răspunderea disciplinară nu înălțătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(10) Angajatorul va lua orice măsuri necesare, sub rezerva legalității lor, în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă.

(11) Angajatorul interzice stabilirea, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(12) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intentia de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

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

(14) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

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

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

Art.9. (1) Orice salariat care prestează muncă în unitatea beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

(3) În cazul în care salariații înalțeză angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezentul reglementă beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului, aceștia dobândind calitatea de avertizori de integritate.

(4) Salarialul care se consideră victimă unui tratament advers din partea angajatorului se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi presupusă existența respectivului tratament.

(5) Prevederile prezentului Regulament Intern, sub aspectul regulilor privind respectarea principiului nediscriminării și al înălțării oricărora forme de încălcare a demnității se completează cu Procedura Operațională privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criterii de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oiceu nr. 54, Municipiu Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CCR 4317965
Telefon/fax: secerariat +4 0368 404 752,
Reprezentanți/ programări +4 0368 805 356
e-mail: sas@spitalumsacele.ro
web: www.spitalumsacele.ro
Nr. Operator date - 15649



ANMCS

unitate sfatului în
SUPRAVEGHENȚA

Art. 10. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practice care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau închiderea raportului juridic de muncă;
- c) stabilirea, modificarea sau completarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) acordarea de beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informarea și consilierea profesională, organizarea programelor de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) exercitarea dreptului de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă prevăzute de lege în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 11. (1) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(2) Spitalul interzice încălcarea de către angajați a demnității personale a altor salariați ai unității prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare directă, discriminare indirectă, hărțuire sau hărțuire sexuală.

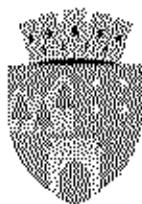
(3) În cazul nerespectării prevederilor alin. (2), angajatorul va aplica măsuri disciplinare corespunzătoare gravității faptei.

Art. 12. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, ale contractelor colective de muncă, ale regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

(3) Este interzisă concedierea salariajilor:

- a) pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vîrstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opiniune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la categorie defavorizată;
- b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULU
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 503600, CUI 4317665
Telefon/fax: secretariat +4 0368 404 752.
Registrat în/progr.aman +4 0368 065 356
e-mail: secretariat@spitalulmunicipal-sacele.ro
web: www.spitalulmunicipal-sacele.ro
Nr. Operator date - 15649



ANMOS

Unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA

CAPITOLUL IV – REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

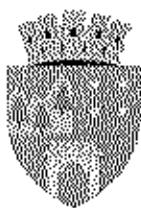
- Art. 13.** (1) Spitalul Municipal Săcele, în calitate de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.
(2) Unitatea se obligă să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legale de muncă și respectarea precauțiilor generale reglementate de legislația în vigoare.
(3) În cadrul propriilor responsabilități, spitalul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea principiilor generale de prevenire reglementate de Legea 319/2006, HG 1425/2006, Legea 307/2006 și Legea 481/2004.
(4) Angajatorul este obligat să asigure prevenirea riscurilor și protecția sănătății și securității lucrătorilor.
(5) Angajatorul este obligat să asigure măsurile necesare pentru acordarea primului-ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea locurilor, evitarea unui pericol grav și iminent.
(6) Serviciile prevăzute la al. (4) sunt asigurate de Serviciul Administrativ Transport și Aprovizionare în cadrul unității, în colaborare cu serviciile externe contractate de către unitatea sanitată.
(7) Angajatorului îi revin și obligațiile de natură managerială și tehnico-organizatorică, precum și cele de asigurare a echipamentului individual de protecție, acordare a materialelor igienico-sanitare, așa cum sunt reglementate prin legi specifice cu privire la securitatea și sănătatea în muncă.
(8) Angajatorul asigură echipamentul individual de protecție privind prevederile legale, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.

- Art. 14.** (1) Angajatorul va organiza informarea, consultarea și participarea angajaților la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.
(2) Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde 3 faze:
a) instruirea introductiv-generală;
b) instruirea la locul de muncă;
c) instruirea periodică.

SECȚIUNEA 1 – OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR ÎN MATERIA SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ

- Art. 15.** (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) Lucrătorii au următoarele obligații principale:

- a) să utilizeze corect:



PREMĂRIA
MUNICIPIULUI
SACELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Oînez nr. 54, Municipiul Sacele,
Județul Brașov, cod 505800, C.U.R. 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programuri +4 0368 005 356
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date - 15649



ANMCS

unitate afiliată în
SUPRAVEGHEAREA

- i. în cazul personalului medical – echipamentele de protecție individuală, aparatura, instrumentarul medical, echipamentele medicale, gestionarea substanțelor periculoase, echipamentele de transport pacienți și orice alt bun ori echipament aflat în gestiunea și utilizarea acestora;
 - ii. în cazul personalului administrativ, tehnic – echipamentele de protecție individuală, aparatura, gestionarea substanțelor periculoase, echipamentele de transport pacienți și orice alt bun, autoturisme ori echipament aflat în gestiunea și utilizarea acestora;
 - iii. în cazul personalului TESA – echipamentele de protecție individuală, autoturisme, orice echipament aflat în gestiunea și utilizarea acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înăpoieze sau să îl pună la locul destinației pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înătărarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneștelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului în termenul legal și/sau lucrătorilor desemnați orișe 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 cunoștință conducerului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană în cel scurt timp (nu mai mult de 30 de minute) de la producerea evenimentului;
 - 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, inspectorii sanitari și personalul ISU;
 - j) în cazul în care semnalizează prezența unor animale sălbaticice (urs, mistreț, vulpe etc.) în incinta spitalului sau în vecinătatea acestuia, lucrătorii sunt obligați să anunțe serviciul unic de urgență 112 în cel mai scurt timp posibil și să facă toate demersurile în vederea evitării contactului sau a oricarei alte interacțiuni, pentru protejarea integrității corporale a acestora.
- (3) Obligațiile prevăzute la alin. (2) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă și practicanților, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.
- (4) Salariați au următoarele obligații speciale în domeniul apărării împotriva incendiilor:
- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducețorul instituției;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducețorul instituției;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oînuz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 50560, CUI 4317663
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 494 752;
Registratură/ programări +4 0368 005 356
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date - 13649



ANMCS

unitate afiliată în
SUPRAVEGHEREA
Adresă scrisă la: www.supraveghere.ro

- d) să comunice, imediat după constatare, conducețorului locului de muncă orice încalcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de aceasta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de angajator, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol imminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

SECȚIUNEA 2 – REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ PENTRU VIZITATORI, COLABORATORI CARE EXECUȚĂ DIFERITE SERVICII ȘI LUCRĂRI ÎN CADRUL SPITALULUI MUNICIPAL SĂCELE¹

Art. 16. (1) În scopul reglementării accesului vizitatorilor în incinta Spitalului Municipal Săcele, vizitatorilor și colaboratorilor li se vor prelucra principalele reguli de securitate și sănătate care trebuie respectate pe perioada prezenței în instituție, respectiv:

- a) accesul în incinta instituției – Se interzice accesul în cadrul instituției pentru persoanele turbulente, aflate în stare de ebrietate, precum și pentru persoanele care dețin băuturi alcoolice, arme, stupefianți sau obiecte contondente, cu excepția situațiilor în care se impune practicarea unui act medical.
- b) deplasarea în incinta unității – Deplasarea în incinta unității se va face ținând cont de starea (calitatea și aderența) căilor de circulație, fiind interzise alergatul și/sau „patinatul” pe suprafețele de gresie, mozaic sau parchet lăcuit, tarchet. Orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va face atent, cu față înainte, fără a transporta obiecte/materiale voluminoase care să impiedice vizibilitatea. În situația în care este necesar transportul obiectelor/materialelor voluminoase, însoțitorul va coordona în condiții de securitate deplasarea. Deschiderea ușii se va efectua atent pentru a nu accidenta vreo persoană aflată în imediata apropiere a ei sau a deteriora periofil încaperii sau ușile.
- c) delimitarea zonei de acces – Persoanele care se află în incinta unității vor avea următoarele interdicții:
 - i. se interzice atingerea instalațiilor, aparatelor aflate sub tensiune sau a tablourilor electrice;
 - ii. se interzice urcarea pe acoperișuri sau patrunderea în alte locuri aflate la înălțime fără însoțitor;
 - iii. se interzice patrunderea în locuri de muncă pentru care nu s-a primit acceptul persoanei desemnate ca însoțitor sau de personalul abilitat;

¹ Regulile sunt elaborate în conformitate cu prevederile art. 13 lit. e) din Legea nr. 319/2006 și cu prevederile art. 15, alin. (1), punctul 3 din Hotărârea de Guvern nr. 935 din 8 septembrie 2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006.



PRIMĂRIA
MUNICIPIUL
SACELE

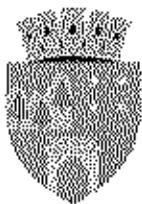
SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Olarz nr. 54, Municipiul Sacele,
Județul Brașov, cod 505600, CCR 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programe +4 0368 005 356
e-mail: secretariat@spitalulmunicipal-sacele.ro
web: www.spitalulmunicipal-sacele.ro
Nr. Operator date - 15649



ANMCS

Unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA

- iv. se interzice staționarea pe căile de circulație din cadrul instituției;
- d) se interzice scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înșăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale echipamentelor electrice, mecanice, instalațiilor (termice, sanitare, apă-canal, telecomunicații) existente în incinta unității sau în curtea exterioară;
- e) deplasarea pe scările de acces se va face respectând următoarele:
- se va circula numai pe partea dreaptă;
 - se va merge în ritm normal, fără a sări două sau mai multe trepte deodată;
 - se va merge în șir simplu (pe scări tip mlec), unul după altul, lăsând un interval de minimum o treaptă față de persoana din față;
 - se va merge atent, nu se va citi, nu se va aprinde țigara și nu se va face conversație cu alte persoane aflate pe palier sau la distanță de locul deplasării;
 - nu se va călca pe obiecte căzute pe scări.
- f) Deplasarea cu ascensorul se va face în următoarele condiții:
- se va urca în ascensor doar cu față;
 - nu se permite transportul de materiale voluminoase, inflamabile, explozive sau toxice cu ascensorul destinat transportului de persoane;
 - nu se permite depășirea numărului de persoane sau a greutății maxime admise de transportat;
 - este interzisă forțarea ușilor după închidere manevrei de închidere a acestora sau deschiderea ușilor în timpul deplasării ascensorului ori în stația de etaj;
 - este interzis accesul în ascensor dacă platforma ascensorului și zona de acces din față să nu se găsească în același plan orizontal;
 - este interzis fumatul în cabina ascensorului;
 - este interzisă încercarea de părăsire a cabinei ascensorului dacă acesta s-a blocat între nivele;
 - este interzis accesul în interiorul cabinei ascensorului neînsotit de personalul unității.
- g) Punetele de prim ajutor amenajate – În cazul producerii unui eveniment cu implicații asupra vizitatorilor, persoana însoțitoare va aplica procedura internă pentru acordarea primului ajutor. Pentru acordarea ajutorului medical de specialitate, se va anunța personal de specialitate din camera de gardă sau din proxima vecinătate;
- h) Alte prevederi – Să poarte echipamentul de protecție pe toată durata vizitei (dacă este cazul). Așezarea pe scaun se va face doar în urma unei verificări a stării fizice a acestuia. Așezarea se va realiza pe toată suprafața scaunului și nu se vor efectua mișcări de legănare pe picioarele acestuia. La consumarea băuturilor calde, precum ceai, cafea, etc., se va ține cont de gradul de încălzire pentru a evita opărirea.
- (2) Pentru prevenirea producerii de incendii în incinta unității se vor respecta următoarele reglementări care au caracter obligatoriu:
- Este interzis fumatul în incinta unității și în curtea acesteia, cu excepția locurilor de fumat special amenajate;
 - Este interzisă blocarea culoarelor sau căile de acces cu materiale ce ar împiedica evacuarea sau intervenția pentru stingerea incendiilor, evacuarea și transportul pacienților.



PREMIERĂ
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oțel nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, C.U.I. 4317663
Telefon/fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 605 336
e-mail: sasocanala@spitalulmunicipal-sacele.ro
web: www.spitalulmunicipal-sacele.ro
Nr. Operator date - 15649



ANMCS

UNITATE AFILIATĂ ÎN
SUPRAVIEȚUIREA
Asociația Națională de Protecție și Recuperare medicală

SECȚIUNEA 3 – REGULI PRIVIND SECURITATEA, SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚIILE DE URGENȚĂ

3.1. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII

Art. 17. (1) Angajatorul își asumă obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Dacă angajatorul apelează la persoane sau servicii exterioare cu privire la activitățile privind sănătatea, securitatea mediului și situațiile de urgență, aceasta nu îl exonerăză de răspundere în domeniul respectiv.

(3) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingeri responsabilității angajatorului.

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

(5) În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

Art. 18. (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

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

(3) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(4) Instruirea prevăzută la alin (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reluat activitatea după o intrerupere mai mare de 30 zile calendaristice. În toate aceste cazuri, instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

Art. 19. În ceea ce privește securitatea muncii, angajatorul va lua următoarele măsuri:

- a) va asigura îndeplinirea tuturor normelor și normativelor de sănătate și securitate a muncii, aplicabile în Unitate, raportat la specificul activității;
- b) va asigura funcționarea în condiții de maximă securitate a instalațiilor, echipamentelor și a celorlalte dispozitive cu care se lucrează;
- c) va pune la dispoziția salariaților, potrivit normativelor legale, echipamentul individual de protecție necesar;
- d) va verifica la angajare și ori de câte ori este necesar starea de sănătate a salariaților;
- e) va asigura instruirea periodică a salariaților care desfășoară activități care prezintă risc profesional;



PREMĂRIA
MUNICIPIULUI
SACELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Oraș nr. 54, Municipiul Sacele,
Județul Brașov, cod 505604, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratura/ programe +4 0368 003 356
e-mail: secretariat@spitalulmunicipal-sacele.ro
web: www.spitalulmunicipal-sacele.ro
Nr. Operator date - 15649



ANMCS

UNITATEA AFILIATA IN
SIFRAVECOMEREA

- f) va asigura structura organizatorică și resursele necesare desfășurării procesului de muncă la fiecare punct de lucru;
- g) va verifica însușirea și înțelegerea normelor de sănătate și securitate în muncă după fiecare instruire periodică;
- h) va analiza periodic modul în care se respectă cerințele legale și procedurile interne aplicabile.

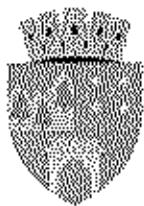
Art. 20. (1) Angajatorul va stabili anual, prin mijlocirea serviciului A.T.A. împreună cu medicul de medicină a muncii, compartimentul R.U.N.O.S., conducătorii locurilor de muncă și reprezentanții sindicatului reprezentativ sau, după caz, cu reprezentanții aleși ai salariaților, un ansamblu de măsuri care să cuprindă:

- a) evaluarea riscurilor profesionale;
 - b) măsuri pentru eliminarea riscurilor sau, în cazul în care acestea nu pot fi eliminate, măsuri pentru minimizarea ori evitarea acestora;
 - c) evaluarea tehnicii în domeniu și înlocuirea tuturor dispozitivelor/echipamentelor care prezintă riscuri;
 - d) planificarea măsurilor de prevenire și protecție.
- (2) Angajatorul nu răspunde în cazul unor evenimente provocate din culpa salariaților.
- (3) Angajatorul va lua măsurile de organizare și funcționare a Comitetului de Securitate și Sănătate a Muncii (CSSM), conform legislației în vigoare, Contractului Colectiv de Muncă și regula mentului propriu.
- (4) Angajații vor avea grijă de propria siguranță și stare de sănătate, precum și de siguranța și starea de sănătate a altor persoane care pot fi afectate de acțiunile întreprinse în cadrul obiectului de activitate al acestora. Angajații vor respecta toate normele, regulamentele și instrucțiunile stabilite în acest scop.

3.2. OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

Art. 21. Angajații au obligația ca în materia securității, sănătății în muncă și privind situațiile de urgență să se conformeze cu strietețe următoarelor cerințe specifice, după cum urmează:

- a) să își însușească și să respecte corespunzator prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) 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 îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- c) să opreasă lucru la apariția unui pericol grav și iminent de producere a unui accident, prin luarea unor măsuri de minimizare a pericolului, și apoi să anunțe imediat conducătorul locului de muncă. În cazul situațiilor anormale în funcționare va lua măsurile în conformitate cu instrucțiunile de lucru;
- d) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SACELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Oștuz nr 54, Municipiul Sacele,
Județul Brașov, cod 503603, CUI 4317665
Telefon/ fax - secretariat +4 0368 404 752,
Registratura/ programări +4 0368 005 156
e-mail: secretariat@spitalulmunicipal-sacele.ro
web: www.spitalulmunicipal-sacele.ro
Nr. Operator date – 15649



ANMCS

UNITATE AFILIATA IN
SUPERVIZIerea

- e) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înfăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale echipamentelor, mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă pe care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și pentru orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- h) să sesizeze de îndată către superiorul ierarhic orice risc potențial care ar putea conduce la apariția unor disfuncționalități sau accidente de muncă;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, 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;
- j) să coopereze cu angajatorul și/sau 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.

Art. 22. (1) Unitatea va organiza, înainte de angajare și ulterior o dată pe an, un examen medical pentru angajați ca să determine capacitatea acestora de a-și îndeplini atribuțiile profesionale și pentru a preveni bolile profesionale.

(2) Examinarea medicală este obligatorie și la reluarea activității după producerea unei situații de urgență.

(3) Examenul medical va fi gratuit pentru angajați, sens în care aceștia sunt obligați să se prezinte la examenul medical periodic, conform programărilor stabilite de medical de medicina muncii sau, după caz, de angajator.

(4) Refuzul angajatului de a se prezenta la acest examen medical reprezintă abatere disciplinară gravă.

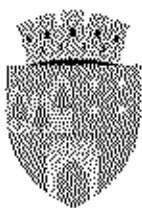
(5) Refuzul de a efectua examenul medical înainte de angajare va avea drept consecință imposibilitatea încheierii contractului individual de muncă în acord cu cerințele legale instituite prin Codul Muncii.

(6) Unitatea va asigura accesul angajaților la serviciul medical de medicina muncii. Angajatorul nu va solicita efectuarea unui test de sarcină la angajare.

3.3 SITUAȚIILE DE URGENȚĂ

Art. 23. (1) În toate situațiile de urgență, măsurile care vor fi luate de angajator sunt următoarele:

- a) stabilește responsabilitățile și modul de organizare privind situațiile de urgență;
- b) asigură identificarea și evaluarea riscurilor specifice în situații de urgență și corelarea măsurilor cu nivelul riscurilor;
- c) elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- d) asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile de aplicare a acestora;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SACELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Oituz nr 54, Municipiu Sacele,
Județul Brașov, cod 595606, C.R.L. 4317665
Telefon/fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratul/ programări +4 0368 005 356
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date - 15649



ANMCS

unitate aflată în
SUPRAVEGHEAREA

- e) asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;
 - f) asigură instruirea și pregătirea angajaților în situații de urgență.
- (2) Responsabilitatea îndeplinirii măsurilor și obligațiilor care incumbează angajatorului în legătură cu protecția sănătății și securitățile lucrătorilor se află în sarcina Serviciului A.T.A. și a lucrătorilor desemnați.

Art. 24. În toate situațiile de urgență, salariații au următoarele obligații:

- a) să respecte regulile și măsurile pentru situații de urgență;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, dispozitivele și echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale instalațiilor, dispozitivelor și echipamentelor;
- d) să comunice condlocatorului locului de muncă/angajatorului orice situație de urgență sau stare de pericol;
- e) să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent;
- f) să participe la instruiriri, exerciții și alte forme de pregătire în situații de urgență.

Art. 25. (1) Pentru funcțiile și activitățile care prin specificul lor implică și gestionarea unor riscuri majore în ce privește activitatea unității, sănătatea și securitatea altor salariați ori a populației ori bunurile proprietate publică ori privată, Unitatea poate solicita angajaților adoptarea unei conduite responsabile, implicit utilizarea timpului de odihnă, acordat de Unitate și asigurat prin lege, astfel încât salariațul să fie apt pentru prestarea activității în condiții care să nu pericliteze activitatea unității, securitatea și sănătatea altor persoane ori bunurile proprietate publică ori privată.

(2) Pentru păstrarea și îmbunătățirea condițiilor de lucru, Unitatea va lua următoarele măsuri:

- a) asigurarea amenajării ergonomicice a locurilor de muncă;
- b) asigurarea microclimatului proprie din punct de vedere al luminii, nivelului de zgomot, temperaturii ambientale, ventilației, umidității.

SECȚIUNEA 4 – PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

4.1. OBLIGAȚIILE SALARIATEI

Art. 26. (1) Salariata gravida are obligația să anunțe în scris, compartimentul R.U.N.O.S., asupra stării sale fiziologice de graviditate, anexând, în acest sens, un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îl ateste această stare în termen de 3 zile calendaristice de la data controlului medical de specialitate.

(2) Salariatele gravide, cele care au născut recent și cele care alăpteză au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea în care se află.

(3) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (2) de mai sus și nu informează în scris conduceră unității, prin compartimentul R.U.N.O.S., despre starea lor, Angajatorul este exonerat de obligațiile sale prevăzute de O.U.G. 96/2003 privind protecția



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiu Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317663
Telefon/fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 405 356
e-mail: secretariat@spitalulmunicipal-sacele.ro
web: www.spitalulmunicipal-sacele.ro

Nr. Operator date - 15649



ANMCS

unitate afiliată în
SUPRAVEGHEAREA

maternității la locurile de muncă, cu excepția celor prevăzute la art. 5, art. 6, art. 18, art. 23 și art. 25 din O.U.G. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă².

(4) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariațele au obligația de a efectua minimum 42 de zile calendaristice de concediu de lăuzie, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile calendaristice, de care beneficiază salariațele în condițiile legii.

4.2. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 27. Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să pasteze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței care a anunțat starea sa fiziologică și nu va anunța alti angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- b) să protejeze sănătatea salariaței gravide, a celei care a născut recent și a celei care alăptează;
- c) să adopte măsurile necesare, astfel încât:
 - i. să prevină expunerea salariaței gravide, salariaței care a născut recent și salariaței care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
 - ii. salariața gravidă, salariața care a născut recent și salariața care alăptează să nu fie constranse să efectueze o muncă dăunatoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- d) să evaluateze condițiile de muncă pentru toate activitățile care pot prezenta un risc specific de expunere la agenți, procese sau condiții de muncă a căror lista neexhaustivă este prevăzută în Anexa nr. 1 la O.U.G. nr. 96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă;
- e) să evaluateze natura, gradul și durata expunerii salariaței gravide, salariaței care a născut recent și salariaței care alăptează în unitate și, ulterior, la orice modificare a condițiilor de muncă, fie

¹ Conform art. 3 din OUG 96/2003: „(1) Pentru toate activitățile care pot prezenta un risc specific de expunere la agenți, procese sau condiții de muncă a căror lista neexhaustivă este prevăzută în anexa nr. 1 la art. 2 lit. e) în împrejurările și/sau unitatea respectivă și, ulterior, la orice modificare a condițiilor de muncă, fie direct, fie prin intermediul serviciilor de protecție și preventie prevăzute la art. 8 și 9 din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, ca scopul de:

a) a evalua orice risc pentru securitatea sau sănătatea salariațelor și orice efect posibil atingea sănătatea sau sănătățile lor, în sensul art. 2 lit. g) -d);

b) a decide ce măsuri trebuie luate.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncă, iar rezultatele lor, împreună cu toate măsurile care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, se consolidează în rapoarte scrise.”

Conform art. 6 din OUG 96/2003: „(1) Fără a aduce atingeri genetice, fizice și/ sau fizico-științifice, angajatorul nu obligă ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirei rapoartelor scrise prevăzute la art. 5 și art. 12, să împlineze o copie a acestora reprezentând cele informații cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor.

(2) Angajatorul vor informa în sensul salariațelor asupra rezultatelor studiilor privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, precum și ceea ce trebuie să fie obținută ca decizie din prezența ordonanță de urgență.”

Conform art. 18 din OUG 96/2003: „Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariaților gravide și/sau mamă, lăuze sau care alăptează, regulairemente interne ale unităților muncii să conțină măsuri privind igiena, prevenirea sănătății și securitatea în muncă în același. În conformitate cu prevederile prezentelor ordonanță de urgență și ale celelorlalte acte normative în vigoare.”

Conform art. 21 din OUG 96/2003: „În cazul în care o salariață contestă o decizie a angajatorului, careva probă contra aceasta, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înțeqăzire.”

Conform art. 25 din OUG 96/2003: „(1) Inspectoratul teritorial de muncă pe o cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei prevăzute la art. 23, are obligația să emită acte constătări corespondente situației constatate.

(2) Inspectoratul teritorial de muncă sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici va impunea avizul angajatorului, angajaței, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.”



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

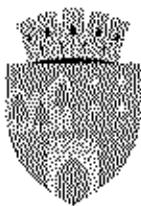
SPITALUL MUNICIPAL SACHELE
Strada Oituz nr 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariu +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356
e-mail: secretariat@spitalulmunicipal-sacele.ro
web: www.spitalulmunicipal-sacele.ro
Nr. Operator date ~ 13649



ANMCS
unitate afiliată în
SIFRAVEGHENEA

direct, și prin intermediul serviciilor de protecție și prevenire prevăzute la art. 8 și art. 9 din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, cu scopul de a evalua orice risc pentru securitatea sau sănătatea salariațelor și orice efect posibil asupra sarcinii ori alăptării și pentru a decide ce măsuri trebuie luate;

- f) evaluările menționate mai sus se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor, împreună cu toate măsurile care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, se consemnează în rapoarte scrise;
- g) fără a aduce atingere art. 16 și art. 17 din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, conducerea unității este obligată ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii rapoartelor scrise prevăzute mai sus, să înmâneze o copie a acestora reprezentanților salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor. Angajatorul va informa în scris salariațele asupra rezultatelor evaluării privind risurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- h) în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care conducerea unității a fost anunțată în scris de către salariața gravidă, salariața care a născut recent și salariața care alăptează despre starea în care se află, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea;
- i) de la data primirii înștiințării, medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariaței la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- j) angajatorul are obligația modificării condițiilor de muncă, a programului de lucru, alături de obligația repartizării în alt post de lucru și de obligația accordării de pauze;
- k) fără a aduce atingere prevederilor art. 6 și art. 7 din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, în cazul în care rezultatele evaluării la care se face referire la alin (3) de mai sus evidențiază un risc pentru securitatea sau sănătatea salariaței gravide, salariaței care a născut recent sau salariaței care alăptează sau o repereștiune asupra sarcinii sau alăptării, conducerea unității trebuie să ia măsurile necesare pentru ca, printr-o modificare temporară a condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru al salariaței în cauză, să fie evitată expunerea acesteia la risurile evidențiate, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale;
- l) dacă modificarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este posibilă ori nu poate fi realizată din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsuri pentru a o repartiza la alt post de lucru fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale;
- m) pentru salariața gravidă și salariața care a născut recent și care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, conducerea unității le va modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare;
- n) medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare;



PREMIERĂ
MUNICIPALĂ
SACELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Ostuz nr. 54, Municipiu Sacele,
Județul Brașov, cod 505600, C.R.I. 4313663
Telefon/fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratul/ programări +4 0368 005 356,
e-mail: sacel@spitalulmunicipalsacel.ro
web: www.spitalulmunicipalsacel.ro
Nr. Operator date - 15649

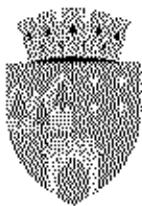


ANMCS

unitate afiliată în
SUPERAVEGHIENEA

Acordul Internațional de Cooperare și Parteneriat

- o) dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este posibilă din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lăua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salarialei respective;
- p) în cazul în care unitatea, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de a lăua măsuri pentru a repartiza, în condițiile menționate mai sus, salariața gravidă, salariața care a născut recent sau salariața care alăptează, după caz, la alt post de lucru fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale, respectivele salariațe au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:
 - i. înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit dispozițiilor O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
 - ii. după data revenirii din concediul de lăuzie obligatoriu, salariațele care au născut recent și salariațele care alăptează, în cazul în care nu solicită concediu și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la înmplinirea vîrstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, până la 3 ani;
- q) concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fractionat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- r) pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de stat și se calculează conform prevederilor legale în vigoare;
- s) obligația reducerei duratei normale a timpului de lucru în baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a sănătății său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al unității, potrivit reglementărilor legale;
- t) conducerea unității are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale;
- u) conducerea unității va acorda salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de căte o ora fiecare, până la înmplinirea vîrstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-intors de la locul în care se găsește copilul.
- v) salariața care alăptează va preciza în scris intervalul orar în care intenționează să beneficieze de aceste pauze pentru alăptare;
- w) la cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic;
- x) pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Orțuz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505601, CJU 4337665
Telefon/fax: secretează +4 0368 404 752,
Registratorul programelor +4 0368 065 356
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



ANMCS

unitate aflată în
SUPRAVEGHEAREA

Zona de învățare și formare continuă

4.3. INTERDICȚII PRIVITOARE LA ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ

Art. 28. (1) În temeiul art. 21 din O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, coroborat cu prevederile art. 60, alin. (1) lit. c) – lit. f) din Codul Muncii, republicat este interzisă închiderea raporturilor de muncă:

- a) în cazul salariaței gravide, care a născut recent sau care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;
 - b) pe durata în care femeia salariață este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
 - c) pe durata concediului de maternitate;
 - d) pe durata concediului de risc maternal;
 - e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, până la înmplinirea vîrstei de 3 ani;
 - f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurente, până la înmplinirea vîrstei de 18 ani.
- (2) Interdicțiile de mai sus nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a dizolvării sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

SECȚIUNEA 5 – ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMITETULUI DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art. 29. Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă este organizat și funcționează la nivelul unității conform HG nr. 1425/2006 pentru aprobatarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 (cu modificările și completările ulterioare), coroborat cu Regulamentul de organizare și funcționare al CSSM-ului.

SECȚIUNEA 6 – PROCEDURA DE SOLUȚIONARE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMĂȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

- Art. 30.** (1) Salariații au dreptul să adreseze unității cereri sau reclamații individuale.
- (2) Cерерile sau reclamațiile individuale se adreseză managerului spitalului și se înregistrează la secretariatul unității.
- (3) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, managerul va înainta reclamația conform Procedurii Operaționale privind Gestionația Reclamațiilor.
- (4) Cерерile sau reclamațiile salariaților vor fi soluționate în termen de cel mult 30 de zile de la înregistrare.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oțelur nr 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CCR 4317663
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 095 336
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date - 15649



ANMCS

unitate sfatului de
SUPERVIZARE
ADMISIUNE INSTITUTIVĂ

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau prin reclamație impun o cercetare mai amănunțită, termenul poate fi prelungit de către unitate cu încă 15 zile.

Art. 31. (1) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă atât salariatul, cât și angajatorul pot conveni ca orice conflict individual de muncă să se soluționeze pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(2) În vederea concilierii, prin acordul părților, se poate apela la un consultant extern specializat în legislația muncii care va stăruia ca părțile să acioneze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

(3) În vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă, partea interesată va invita în scris cealaltă parte, prin orice mijloc de comunicare care permite transmisarea de documente, în cel mult 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației.

(4) Onorariul consultantului extern va fi suportat în mod egal de către părți.

Art. 32. (1) În cazul în care prin conciliere partile ajung la o înțelegere reciproc avantajoasă, consultantul extern va întocmi un acord care va conține înțelegerea părților.

(2) Acordul încheiat va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta, făcând referire la:

- încheierea unei înțelegeri între părți;
- constatarea eşuării concilierii;
- neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația la conciliere.

(3) Termenul de contestare a conflictelor individuale de muncă se suspendă pe durata concilierii.

SECȚIUNEA 7 – MĂSURI SPECIALE ÎN CAZUL TEMPERATURILOR EXTREME

Art. 33. (1) Prin „temperaturi extreme” se înțeleg temperaturile exteroare ale aerului, care:

- Depășesc + 37°C sau, corelate cu condiții de umiditate mare, pot fi echivalente cu acest nivel;
- Sead sub - 20°C sau, corelate cu condițiile de vânt intens, pot fi echivalente cu acest nivel.

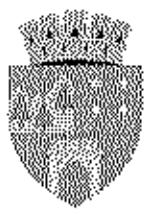
(2) Temperaturile prevăzute la alin. (1) sunt temperaturi monitorizate și certificate de Institutul Național de Meteorologie și Hidrologie și transmise de centrele regionale ale acestuia.

(3) În perioadele cu temperaturi extreme, angajatorul este obligat să asigure măsurile minime prevăzute de art. 4 din O.U.G. nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

SECȚIUNEA 8 – PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ

Art. 34. Persoanele cu handicap beneficiază de toate drepturile prevăzute de lege și care țin de:

- cursuri de formare profesională;
- adaptare rezonabilă la locul de muncă;
- consiliere în perioada prealabilă angajării și pe parcursul angajării, precum și în perioada de probă;



PRIETĂRIA
MUNICIPALĂ
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CCRJ 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356
e-mail: smssecretaria@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date - 15649



ANMCS

Unitate aflată în

SUPRAVEGHEREA

- d) perioadă de probă la angajare, plătită, de cel puțin 45 de zile lucrătoare;
- e) un preaviz plătit, de minimum 30 de zile lucrătoare, acordat la desfacerea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului pentru motive neîmputabile acestuia;
- f) posibilitatea de a lucra mai puțin de 8 ore pe zi, în condițiile legii, în cazul în care beneficiază de recomandarea comisiei de evaluare în acest sens.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Ormă nr 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, C.U.I. 4377665
Telefon/fax: secretaria: +4 0368 404 752,
Registrărari/programări +4 0368 005 356
e-mail: sacel@spitalulmunicipal-sacele.ro
web: www.spitalulmunicipal-sacele.ro
Nr. Operator date - 15649



ANMCS

unitate eficată în
SUPRAVEGHEAREA

ativității de sprijinire și monitorizare a serviciilor de sănătate

CAPITOLUL V – ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

SECȚIUNEA I - TIMPUL DE MUNCĂ

Art. 35. (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se astă la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

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

(3) În cadrul Spitalului Municipal Săcele programul de lucru este diferențiat după cum urmează:

- a) schimbă 1: 8 ore/ zi în intervalul 07:30-15:30;
- b) schimbă 2: 8 ore/ zi în intervalul 12:00-20:00;
- c) ture de 12 ore/ 24 în situația compartimentelor de spitalizare continuă, a camerelor de gardă și a personalului de întreținere;
- d) program de zi echivalent schimbăului 1 pentru laboratorul de analize umane, anatomic patologică și administrativ-TESA.

• În funcție de compartiment, adresabilitate pacienți, disponibilitate spații, programul poate varia potrivit necesităților unității.

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

(5) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de lucru în spital este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

(6) Programul normal de lucru este stabilit în funcție de specificul fiecărui loc de muncă, în baza prevederilor legale.

(7) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus de 48 de ore consecutive, în funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poste opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

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

(9) Când munca se efectuează în schimbură, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(10) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore, cu excepția programului de gardă pentru care există reglementare specială.

(11) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbătă și duminică, iar unde se lucrează în program de ture, acesta se acordă în timpul săptămânii.

(12) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza foii colective de prezență și a condicții de prezență, salariații fiind obligați să semneze condiția de prezență la venire și la plecare, menționându-se ora și minutele.

(13) Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplina muncii și se sancționează conform legislației muncii.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oltuz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CLU 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 606 156,
e-mail: siguranta@spitalmunicipalsacele.ro
web: www.spitalmunicipalsacele.ro
Nr Operator date – 15649



ANMOS

unitate afiliată în
SUPERVISEX

(14) Evidența prezenței salariajilor la locul de muncă se organizează la nivelul fiecărui loc de muncă și cade în sarcina șefului (coordonatorului) locului de muncă, care are obligația:

- să urmărească zilnic modul cum salariajii se încadrează în programul de lucru aprobat;
- să ia măsuri de întocmire a foilor de pontaj și să controleze exactitatea acestora printr-o confruntare cu condica de prezență, cu graficul de lucru aprobat de conducerea unității și registrul de predare-primire a serviciului pe ture;
- să evidențieze în pontaje numai timpul efectiv lucrat.

(15) La solicitarea conducerii unității, condicile de prezență sunt verificate de către personalul serviciului resurse umane, precum și de alt personal delegat de către conducerea unității, pentru confirmarea concordanței, între prezența la serviciu a personalului și graficul de lucru afișat la data verificării, actualizat cu modificările la zi, după caz.

(16) Angajatorul are obligația de a săne evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului această evidență ori de câte ori este solicitat.

(17) Șefii de structuri sau persoanele împuternicate vor întocmi foile colective de prezență, în concordanță cu graficul de lucru și condica de prezență, răspunzând pentru corectitudinea întocmirii acestora.

(18) Modificarea de program se va putea realiza cu aprobarea conducerii unității, pentru fiecare secție și compartiment în parte, conform nevoilor funcționale.

Art. 36. Angajatul nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, iar în caz de neprezentare a acestuia, va rămâne în schimb și va înștiința șeful ierarhic, care dispune ce măsuri vor fi luate.

Art. 37. (1) Pauza de masă are durată de 15 minute, fiind inclusă în programul normal de lucru.

(2) Din motive de igienă, este interzisă luarea mesei în spațiile unde se acordă îngrijire medicală pacienților.

Art. 38. (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariajii, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

(2) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor cuprinse în Codul muncii, contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă și prezentul reglement intern.

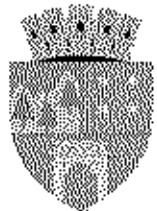
(3) În cadrul unității se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, cu o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore.

(4) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă, iar în lipsa unei astfel de prevederi, angajatorul va proceda la încheierea unui acord adițional de modificare a programului de lucru, cu acordul salariatului.

Art. 39. (1) Sunt considerați salariajii cu munca la domiciliu acei salariajii care îndeplinesc, la domiciliul lor, atribuțiile specifice funcției pe care o defin.

(2) În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, salariajii cu munca la domiciliu își stabilesc singuri programul de lucru.

(3) Angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă



**PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE**

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 565600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programan +4 0368 605 356.
e-mail: sacel@spitalulmunicipal-sacele.ro
web: www.spitalulmunicipal-sacele.ro

Nr. Operator date – 15649



ANMCS

unitate afiliată în

SUPRAVEGHEREA

Ministerul Sănătății, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justitiei

(4) Contractul individual de muncă la domiciliu se încheie numai în formă scrisă și conține, în afara elementelor prevăzute pentru întocmirea unui contract individual de muncă cu activitatea la sediul angajatorului, următoarele:

- precizarea expresă că salariatul lucrează la domiciliu;
- programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului său și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la domiciliul salariatului, după caz, al materiilor prime și materialelor pe care le utilizează în activitate, precum și al produselor finite pe care le realizează.

(5) Salariatul cu muncă la domiciliu se bucură de toate drepturile recunoscute prin lege și prin contractele colective de muncă aplicabile salariașilor al căror loc de muncă este la sediul angajatorului.

(6) Prin contractele colective de muncă și/sau prin contractele individuale de muncă se pot stabili și alte condiții specifice privind muncă la domiciliu, în conformitate cu legislația în vigoare.

(7) Salariași cu muncă la domiciliu au obligația de a respecta și de a asigura confidențialitate informațiilor și documentelor utilizate în timpul muncii la domiciliu.

Art. 40. Programul diseritelor categoriei de personal din cadrul Spitalului Municipal Săcele este reglementat prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar (cu modificările și completările ulterioare).

Art. 41. (1) Activitatea curentă pentru medicii încadrați în compartimentele cu paturi este în medie de 7 ore/zi, efectuate astfel:

- 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, între orele 8.00-15.00;
- Garda asigură continuitatea activității medicale 17 ore, respectiv 24 ore din 24.

(2) În unitate, pentru medicii care lucrează în compartimentele cu paturi se poate asigura activitatea în cadrul timpului de muncă de 6 ore în medie pe zi, în program continuu sau divizat, astfel:

Programul mediciilor poate fi repartizat astfel:

- activitate curentă de minimum 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare;
- 18 ore de gardă lunar.

(3) În zilele de sămbătă, duminică, sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit dispozițiilor legale, nu se lucrează, garda este considerată de 24 de ore.

(4) În cadrul programului normal de lucru, medicii cu normă de bază în spital vor desfășura activitate integrată, spital-ambulatoriu integrat, asigurând asistență medicală spitalicească continuă, în regim de spitalizare de zi și în regim ambulatoriu.

(5) Activitatea integrată se poate desfășura zilnic, săptămânal sau lunar, în conformitate cu modul de desfășurare a activității, propus de către medicii șefi/coordonatori și aprobat de către directorul medical.

(6) Programul astfel stabilit va fi comunicat casei de asigurări de sănătate cu care spitalul are încheiat contract de furnizare.

(7) Medicii din compartimentele cu paturi au obligația de a acorda, în funcție de activitatea curentă a compartimentului respectiv, consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate, prezenți în camera sau pentru cei internați în alte spitale care se transferă pentru consultații de specialitate, conform situațiilor apărute, cu înștiințarea medicului coordonator de compartiment.



PROMĂRIA
MUNICIPALĂ
SACELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Oîruz nr. 54, Municipiul Sacele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317663
Telefon/ fax: secretariu +4 0268 404 752,
Registratori/ programări +4 0268 005 356
e-mail: gardetul@spitalulmunicipal-sacele.ro
web: www.spitalulmunicipal-sacele.ro
Nr. Operator date ~ 15649



ANMCS

unitate afiliată în
SUPERVIZORIE

Acord de autorizație la exercitare profesională

(8) Medicii coordonatori de compartiment, laborator sau, după caz, directorul medical, au obligația de a coordona și a controla acordarea consultațiilor interdisciplinare.

(9) Depășirea duratei zilnice a timpului de muncă, pentru medici, reprezintă activitate prestată în cadrul duratei lunare a timpului de lucru.

Art. 42. (1) Continuitatea asistenței medicale este asigurată de către medicul coordonator de compartiment, laborator, prin linile de gardă aprobate la nivelul spitalului, a căror funcționalitate este asigurată cu medici de specialitate din spital și în situația în care numărul acestor medici este insuficient, atunci sunt cuprinși în linile de gardă și medici din afara unității, cu aprobarea conducerii unității.

(2) Având în vedere obligația unității sanitare de a asigura continuitatea actului medical, medicii angajați ai spitalului sunt obligați să efectueze găzduiri baza unui contract individual de muncă în timp parțial, înceciat cu unitatea sanitată, în afara normei de bază, conform graficului lunar aprobat de către directorul medical.

(3) Orele de gardă efectuate în afara programului de la norma de bază constituie vechime în muncă și în specialitate.

(4) Efectuarea a două găzduiri consecutive de către același medic este interzisă.

(5) După activitatea continuă aferentă activității curente și activității într-o linie de gardă, medicul beneficiază de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(6) Prevederea se aplică și pentru activitatea prestată într-o linie de gardă într-o zi de duminică sau de sărbătoare legală care este următoră de o zi normală de lucru.

(7) În situația în care se acordă ziua liberă, completarea orelor care fac parte din norma de bază, de 5, 6 sau 7 ore zilnic, se face prin prelungirea activității curente aferente altor zile din cursul lunii, având în vedere specialitatea, adresabilitatea și modul concret de organizare a activității.

(8) Modul concret de organizare a activității, acordarea perioadei de repaus de 24 de ore, precum și completarea orelor aferente normei legale de muncă se stabilesc de șeful fiecărei structuri medicale și se aprobă de conducerea unității sanitare.

(9) Programul găzduirilor se întoarcește lunar de către medicul șef/ coordonator de secție/ compartiment/ laborator și se aprobă de către directorul medical.

(10) Schimbarea planificării găzduirilor se poate face numai în situații deosebite, cu avizul medicului șef/ coordonator de secție/ compartiment/ laborator și aprobarea directorului medical.

(11) Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitată pe durata serviciului de gardă.

(12) Medicul de gardă are responsabilitatea efectuării controlului calității hranei (organolepticie, cantitativ și calitativ).

Art. 43. (1) Orele de gardă prestate conform prezentului regulament se consimnează în mod obligatoriu într-o condiție de prezență pentru activitatea de gardă, în conformitate cu lista de găzduiri aprobată în luna precedentă. Modificările din lista de găzduiri se fac la solicitarea personalului angajat, cu obligativitatea identificării înlocuitorului și cu aprobarea directorului medical.

(2) Se consideră ore de gardă numai orele efectiv prestate în spital.

(3) În conformitate cu regulamentul de găzduiri aprobat prin ordin al ministrului sănătății, medicul coordonator de gardă este cel al compartimentului cu cele mai multe paturi din structura organizatorică (linia de gardă medicină internă).



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SÄCELE
Strada Oltuz nr 54, Municipiul Säcele,
Județul Brașov, cod 505600, C.U.I. 4317965
Telefon/ fax: secretariu +4 0368 404 752,
Registrator/ programare +4 0368 005 356
e-mail: socgelatam@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date - 15649



ANMCS

Unitatea aflată în
SUVERANITATEA

(4) Prevederile art. 41 și art. 42 se aplică în mod corespunzător și persoanelor care sunt delegațe/delegate la Spitalul Municipal Säcele.

Art. 44. (1) Se consideră muncă de noapte munca prestată între orele 22.00 – 6.00.

(2) Personalul din sectoarele unde activitatea se desfășoară în 3 ture poate fi scutit temporar de a presta activitate în tura de noapte atunci când se află în una dintre următoarele situații:

- în caz de gravitate, lehzie și pe timpul căt alăpteașă;
- are program redus pe bază de certificat medical;
- starea de sănătate contravine desfășurării activității în tura a 3-a, dovedită cu certificat medical;
- pensionare de invaliditate de gradul III.

(3) Munca prestată de personalul din cadrul spitalului, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul programului normal de lucru, se plătește cu un spor de până la 100% aplicat asupra salariului stabilit corespunzător prevederilor legale în vigoare.

(4) Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

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

(6) Durata maximă a timpului de muncă suplimentară pe parcursul unei luni este de maxim 32 de ore, cu excepția situației prevăzute de art. 114, alin. (2) din Codul Muncii.

(7) Compensarea cu timp liber a muncii suplimentare se face cu respectarea alin. (6), numai dacă lipsa persoanei respective nu afectează bunul mers al activității la locul său de muncă.

(8) În funcție de atribuțiile conferite de fisă postului, corelat cu necesarul de personal, angajatorul va stabili norme de personal specifice fiecărui loc de muncă în condițiile art. 132 din Codul Muncii.

Art. 45. (1) Este considerat program în 3 ture sistemul de lucru în rotație de 8 ore cu 16 ore libere sau 12 ore cu 24 de ore libere, salariatul având obligația de a presta pe parcursul unei luni, un număr de 3 zile în tura a 2-a și 3 zile în tura a 3-a.

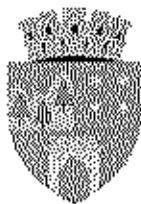
(2) Pentru a beneficia de sporul aplicat salariului de bază într-o lună calendaristică, salariatul are obligația de a efectua cel puțin căte 3 schimburi din fiecare tură.

Art. 46. (1) Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc până la data de 25 ale lunii în curs, pentru luna următoare, de către medicul coordonator pentru funcțiile de medici și asistentul medical coordonator pentru restul categoriilor de personal, caz în care trebuie să fie avizate și de către medicul coordonator, se prezintă spre aprobare directorului medical și asistentului șef unitate și se afișează la loc vizibil sau accesibil pentru tot personalul.

(2) Pentru structurile funcționale în care nu se regăsesc funcțiile de șefi, menionate mai sus, graficele lunare de activitate se întocmesc de către șeful ierarhic superior.

(3) Prin graficele lunare de activitate se stabilește:

- numărul de personal pe fiecare tură în raport cu nevoile asistenței medicale;
- rotația pe ture a personalului;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SACHEL
Strada Oînuz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505000, CUI: 4317665
Telefon/fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registrările/programări +4 0368 005 356,
e-mail: secretariat@spitalulmunicipal-sacele.ro
web: www.spitalulmunicipal-sacele.ro
Nr. Operator date ~ 15649



ANMCS

Unitate aflată în
SUPRAVEGHENEA

- c) intervalul legal dintre două zile consecutive de lucru.
- (4) Orice modificare a graficelor de lucru, schimb sau cedare de tură se va efectua motivat, concediu de boala, concediu pentru evenimente familiale deosebite (deces, căsătorie, naștere) și alte cazuri temeinic justificate, numai pe bază de cerere scrisă, avizată de șeful de structură și adusă la cunoștința directorului medical/asistentului șef de unitate, spre aprobare. În acest caz, este obligatoriu prezentarea spre aprobare și a graficului de lucru modificat și afișarea lui la loc vizibil sau accesibil pentru tot personalul.
- (5) Graficul de lucru final, cu toate semnăturile obținute (medic șef/ medic coordonator, asistent medical șef/ asistent medical coordonator, director medical, asistent șef unitate) și înregistrat la secretariatul unității, se depune împreună cu Foaia colectivă de prezență, la Serviciul resurse umane, după validare și după importul efectuat.

SECȚIUNEA 2 – ALTE ASPECTE REFERITOARE LA ORGANIZAREA MUNCII

Art. 47. Personalul care în cadrul programului de lucru își desfășoară activitatea fraționat la mai multe locuri de muncă prevăzute cu sporuri diferite va beneficia de sporul prevăzut pentru fiecare loc de muncă, în funcție de timpul efectiv prestat în aceste locuri, caz în care evidența timpului lucrat efectiv, în ore și în zile, în diferite locuri de muncă unde se acordă spor în procente diferite, precum și certificarea efectuarării acestuia se realizează de către șeful fiecărui/ fiecărei compartimente/ secții/ laboratori/ structuri.

Art. 48. (1) Persoanele concediate beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare, în următoarele situații:

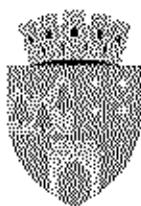
- în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inabilitatea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
 - în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
 - în cazul în care concedierea nu ține de persoana salariatului și reprezintă închiderea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură în persoana acestuia, caz în care desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să albă o cauză reală și serioasă.
- (2) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

SECȚIUNEA 3 - TIMPUL DE ODIHNA ȘI ALTE CONCEDII

Art. 49. (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit și alte concedii, drept care nu poate forma obiectul vreunei renunțări, cesiuni, schimbări sau limitări.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(3) În conformitate cu prevederile Codului muncii, concediu de odihnă reprezintă un drept al salariatului, dar și o obligație a acestuia.



PROMĂRIA
MUNICIPALĂ
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr 54, Municipiu Săcele,
Județul Brașov, cod 50560/X, CUI 4317663
Telefon/fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratura/ programări +4 0368 005 356
e-mail: gospodatari@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



ANMCS

Unitate difuzată în
SUPRAVEGHEAREA

(4) Stabilirea drepturilor de concediu de odihnă se face în conformitate cu prevederile HG nr. 250/1992, contractul colectiv de muncă în vigoare, după caz, și Codul Muncii.

Art. 50. (1) Durata minimă a concediului de odihnă este de 21 de zile lucrătoare.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractului colectiv de muncă aplicabil.

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, se consideră perioade de activitate prestată.

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

(5) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

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

Art. 51. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

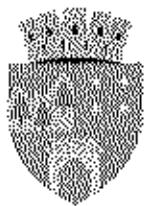
(2) Concediul anual de odihnă se poate fracționa, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre frazioni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

(3) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă nefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(4) În cazul închirierii contractului individual de muncă, pentru situațiile prezentate la aliniatul de mai sus, compensarea în bani a concediului de odihnă nefectuat de către salariat, se face pe baza documentelor justificate care au stat la baza nefectuării de către salariat a concediului de odihnă anual, conform programării, prezentate de către conducătorul locului de muncă, anexate la cererea de plată.

(5) Concediul de odihnă poate fi întrerupt în următoarele condiții:

- a) salariatul se află în incapacitate temporară de muncă;
- b) salariatul se află în concediu de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;
- e) salariatul este rechemat de către conducerea unității, în caz de forță majoră, numai pentru interese de serviciu urgente și neprevăzute, care impun prezența salariatului la locul de muncă.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPIALEUL MUNICIPAL SÄCELE
Strada Oșor nr. 54, Municipiul Säcele,
Județul Brașov, cod 505600, C.U.I. 4317665
Telefon/fax: secretariat 040368 404 752,
Registratură/ programări 040368 005 356
e-mail: secretariat@spitalulmunicipal-sacele.ro
web: www.spitalulmunicipal-sacele.ro
Nr. Operator date - 15649



ANMCS

unitate afiliata în
SUPRAVEGHEAREA
instituția națională de monitorizare și evaluare a sănătății

(6) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza solicitării individuale scrise a salariatului, care corespunde programării colective întocmite, aprobată de către șeful ierarhic superior și transmisă spre centralizare Serviciului resurse umane, după înregistrarea la secretariatul spitalului.

(7) Efectuarea concediului de odihnă se poate face în baza solicitării individuale scrise a salariatului și în afara programării colective, aprobată de către șeful ierarhic superior și transmisă spre centralizare Serviciului resurse umane, după înregistrarea la secretariatul spitalului.

(8) Programarea concediilor de odihnă se face până la sfârșitul anului în curs, pentru anul următor.

(9) Programarea efectuării concediului de odihnă va putea fi modificată pentru motive întemeiate care sănătatea unor probleme personale deosebite, caz în care salariatul va întocmi o cerere de reprogramare, avizată de conducătorul locului de muncă și aprobată de managerul spitalului.

(10) Cererea de concediu se întocmește de către salariat și se aproba de managerul unității.

(11) Înainte de a fi înaintată spre aprobare către manager cererea de concediu de odihnă se avizează de:

- a) directorul medical pentru personalul medical cu studii superioare (medici, farmaciști, biologi, chimici, biochimiști, etc);
- b) asistentul șef de unitate pentru asistenții medicali coordonatori și pentru alt personal direct subordonat; (asistenți medicali, registratori medicali, îngrijitoare, infirmiere, brancardieri)
- c) șeful ierarhic superior pentru personalul TESA și muncitori.

(12) Cererea de concediu va fi depusă la secretariatul unității, în vederea obținerii semnăturilor cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediu și se gestionează de compartimentul R.U.N.O.S.

(13) Salariatul va putea pleca în concediu de odihnă numai după ce i s-a aprobat solicitarea de efectuare a concediului de odihnă.

Art. 52. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale (salariu de bază, indemnizații și sporuri cu caracter permanent, potrivit legislației în vigoare) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu și 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.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește salariatului de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 53. (1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, „in vitro”, beneficiază anual de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

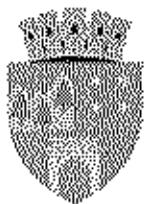
- a) 1 zi la data efectuării punctiei ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 54. (1) Salariații unității pot obține înviori în timpul programului de lucru doar în baza unei solicitări scrise și motivată, cu aprobarea expresă a superiorului ierarhic.

(2) Cu excepția obligațiilor legale, învoirea este de cel mult o zi lucrătoare/an și se acordă de către:

- a) directorul medical pentru personalul medical cu studii superioare (medici, farmaciști, biologi, chimici, biochimiști, etc);
- b) asistentul șef de unitate pentru asistenții medicali coordonatori și pentru alt personal direct subordonat; (asistenți medicali, registratori medicali, îngrijitoare, infirmiere, brancardieri)



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SACELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Oșu nr 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CCRJ 4317663
Telefon/fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356
e-mail: secretariat@spitalulmunicipal-sacele.ro
web: www.spitalulmunicipal-sacele.ro
Nr. Operator date - 15649



ANMIS

unitatea aflată în
SUPRAVEGHEAREA

- c) șeful ierarhic superior pentru personalul TESA și muncitori.
(3) Acordarea unei învoiri nu are ca urmare diminuarea drepturilor salariale și impune recuperarea timpului de muncă.
(4) Evidența învoirilor și a concediilor fără plată se ține de către Compartimentul R.U.N.O.S..

Art. 55. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații unității au dreptul la concedii fără plată, pe baza unei cereri formulate cu cel puțin 15 zile calendaristice anterioare acestuia, în condițiile prevăzute de lege și de Contractul Colectiv de Muncă, după caz.

(2) Durata concediului fără plată este de maxim 90 zile calendaristice/an și are ca efect diminuarea corespunzatoare a salariului.

(3) Cererea pentru concediu fără plată se adresează managerului spitalului care va da o rezoluție în scris cu privire la posibilitatea acordării unui astfel de concediu în raport cu situația de săpt și a documentelor justificative prezentate de către salariat.

(4) În maxim două zile calendaristice de la data rezoluției, dar nu mai târziu de patru zile calendaristice de la data cererii, aceasta trebuie să fie transmisă către Compartimentul R.U.N.O.S..

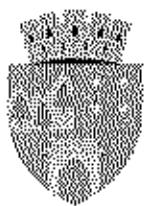
Art. 56. (1) În cazul în care angajatul se află în imposibilitatea de a se prezenta la locul de muncă din motive medicale, acesta are urmatoarele obligații:

- să informeze superiorul ierarhic (conducerea departamentului, compartimentului, locului de muncă), despre concediile medicale sau internările medicale, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical, sau, după caz, în prima zi lucrătoare, în cazul în care apariția sării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nefuncționale;
 - să furnizeze în primele trei zile de absență, un certificat medical emis conform prevederilor legale în vigoare, care să ateste diagnosticul și perioada repausului prescris.
- (2) În cazul în care angajatul este în imposibilitatea dovedită de a transmite certificatul medical în acest interval, acesta are obligația de a-l transmite până cel mai târziu (inclusiv) în ziua a 3-a calendaristică a lunii următoare celei în care a fost acordat concediul medical.
- (3) Plata indemnizației de concediu medical se va face numai în situația întunericii de către angajat a condițiilor cerute de legislația aplicabilă.
- (4) În situația în care certificatul de concediu medical prezentat de salariat nu este eliberat sau prezentat conform normelor și termenelor legale, angajatorul este exonerat de obligația de a plăti indemnizația aferentă, caz în care salariatul va fi punctat ca absent motivat.
- (5) Angajatul aflat în concediu medical beneficiază de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, în cantumul și în condițiile stabilite de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 57. Conform Art 154 – art. 158 din Codul muncii, salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, urmând să facă obiectul unor acte adiționale de formare profesională, după caz.

Art. 58. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite (doveditate la întoarcerea din concediu prin înserișuri oficiale), salariații au dreptul la zile libere plătite, astfel:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- căsătoria unui copil – 2 zile;
- nășterea unui copil – 10 zile +5 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor – 3 zile;
- decesul buniciilor, fraților, surorilor – 1 zi;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPIELEUL MUNICIPAL SÄCELE
Strada Ostuz nr. 54, Municipiul Säcele,
Județul Brașov, cod 503600, CUI 4317663
Telefon/fax: secretariat +4 0368 484 752,
Registratura/ programări +4 0368 025 356.
e-mail: sacel@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 13649



ANMCS

unitate afiliată în
SUPRAVEGHIENEA

- (1) donatorii de sânge, conform legii – o zi liberă.
- (2) Concediul plătit prevăzut la alin. (1) se acordă la cererea solicitantului de către conducerea unității și se efectuează obligatoriu în preajma evenimentului, fiind interzisă acordarea acestor zile libere în alte perioade.
- (3) Cererea pentru acordarea zilelor libere plătite va fi însorită de documente justificative, după caz.

Art. 59. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 Ianuarie;
- b) 24 Ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- c) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- d) Prima și a doua zi de Paște;
- e) 1 Mai;
- f) 1 Iunie;
- g) Prima și a doua zi de Rusalii;
- h) Adormirea Maicii Domnului;
- i) 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei, cei întâi chemați, Ocrotitorul României;
- j) 1 Decembrie;
- k) Prima și a doua zi de Crăciun;
- l) Două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

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

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

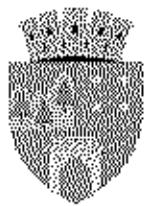
(5) Pentru alte zile libere stabilite prin Hotărâre de Guvern, conducerea unității va stabili un program de lucru adecvat, astfel încât să fie asigurată continuitatea asistenței medicale.

Art. 60. (1) Salariații au dreptul la concediu fără plată pentru studii a căror perioadă nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în unitățile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat;

(2) Cererea de concediu fără plată pentru studii va fi trimisă angajatorului spre aprobare cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data efectuării acestuia.

Art. 61. (1) Angajatorul are obligații acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către aceasta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiesc în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme



PREMIERĂ
MUNICIPIUL
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oltez nr. 54, Municipiu Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CCR 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratul/ programuri +4 0368 005 336,
e-mail: sacel@spitalmunicipalsacele.ro
web: www.spitalmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date - 15649



ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVIGILIEREA

medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

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

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

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

Art. 62. (1) Concediul patern este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului patern, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Angajatorul are obligația acordării concediului patern la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii concediului patern.

(3) Acordarea concediului patern nu este condiționată de perioada de activitate presată sau de vechimea în muncă a salariatului.

Art. 63. (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la local de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

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

(3) Salariatul va completa biletul de învoire, îl va înregistra și apoi îl va prezenta spre aprobaro șefului ierarhic superior.

(4) În cazul în care salariatul care solicită învoirea nu se află la serviciu, șeful ierarhic superior al salariatului care absentează în condițiile prevăzute la alin. (1) sau persoana delegată de acesta completează biletul de voie, îl înregistrează și, la întoarcerea salariatului, îl va prezenta spre semnare de către acesta.

(5) Salariatului căruia i s-a aprobat învoirea va fi pontat „învoit” pe perioada absenței de la serviciu, beneficiind în mod corespunzător de salariu.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SÄCELE
Strada Oisuz nr. 54, Municipiul Säcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356,
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date - 15649

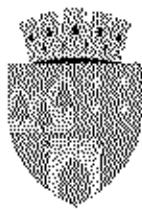


ANMCS

unitate afiliată în
SISTEMUL NAȚIONAL DE ASIGURARE

CAPITOLUL VI – SALARIZAREA

- Art. 64.** (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.
(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare angajat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
(3) Angajatorul nu poate stabili salariile de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut pe țară, iar nivelul sporurilor se stabilește prin lege.
(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
(5) Sistemul de salarizare a personalului din unitățile sanitare publice, indiferent de modul de finanțare, se stabilește prin lege.
(6) Plata salariului se face prin virament bancar în contul indicat de salariat sau prin plata la casierie și descrierea componentei acestuia prin înmânarea „fluturașului”.
(7) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite în ordine, soțului/soției supraviețuitor, copiilor majori, sau părinților acestuia, altor moștenitori în condițiile stabilite de dreptul comun.
(8) Drepturile salariale se plătesc într-o singură tranșă, în data de 15 a fiecărei luni, pentru luna precedentă.



**PRIMĂRIA
MUNICIPIULU
SĂCELE**

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CLJ 4317665
Telefon/fax: secretariat +4 0368 464 752,
Registratură/programări +4 0368 005 336
e-mail: secretariat@spitalulmunicipal-sacele.ro
web: www.spitalulmunicipal-sacele.ro
Nr. Operator date – 15649



CAPITOLUL VII – REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 65. Abaterea disciplinară este o faptă comisă în legătură cu muncă și care constă într-o acțiune și/sau inacțiune săvârșită cu vinovătie de către salariat, prin care acesta, indiferent de funcția ocupată, a încălcat dispozițiile legale, atribuțiile și obligațiile de serviciu, normele de comportament, precum și alte obligații legate de prestarea muncii în cadrul unității, prevăzute de lege, de contractul individual de muncă, de contractul colectiv de muncă, după caz, de procedurile interne, notele interne, instrucțiunile, normele, normativele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici, precum și ale prezentului Regulamentul Intern.

Art. 66. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariașilor săi ori de căte ori constată că aceștia au săvârșit o abateră disciplinară.

(2) În funcție de sediul reglementării abaterii disciplinare – sistemul general al legislației muncii, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici ori reglementări speciale – competența de anchetă, soluționare și sancțiune va spăra angajatorului sau/și organului de disciplină al profesiei în cauză.
(3) Salariași care săvârșesc abateri disciplinare pot fi sancționați disciplinar în situația în care se dovedește comiterea acestora.

Art. 67. (1) Angajatorul are obligația să individualizeze sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de salariat, avându-se în vedere:

- imprejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovătie a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului și eventualele sancțiuni disciplinare aplicate anterior salariatului.

(2) Sancțiunea disciplinară se va aplica în conformitate cu propunerea înaintată de comisia de disciplină prin procesul verbal de cercetare.

Art. 68. (1) Abaterile disciplinare săvârșite de angajați în timpul detașării se sancționează de către conducerea unității la care se află detașat.

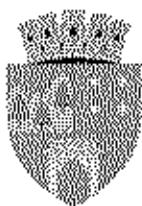
(2) Sancțiunile prevăzute la art. 248, alin. 1, lit. b – lit. e, din Codul Muncii, pot fi aplicate celor detașați numai cu acordul conducerii unității care î-a detașat.

Art. 69. Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în timpul delegării se sancționează de către conducerea unității care î-a delegat.

SECȚIUNEA I – ABATERILE DISCIPLINARE

Art. 70. (1) Următoarele fapte, săvârșite de angajați în timpul sau în legătură cu serviciu, constituie abateri disciplinare:

- nerespectarea programului de lucru comunicat de angajator prin grafice de lucru;
- părăsirea locului de muncă în timpul programului, fără aprobarea scrisă a conducerului locului de muncă;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SACELE

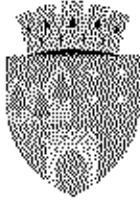
SPIITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Ortuz nr. 54, Municipiul Sacele,
Județul Brașov, cod 505600, CUIJ 4317665
Telefon/fax: secretariat 44 0368 404 752,
Registratură/ programări 44 0368 005 356,
e-mail: greselane@spitalulmunicipal-sacele.ro
web: www.spitalulmunicipal-sacele.ro
Nr. Operator date - 15649



ANMCS

unitate afiliată în
SISTEMUL NAȚIONAL DE CALITATE

- c) comiterea a două întârzieri de la program, în aceeași lună, mai mari de 15 minute fiecare;
 - d) săvârșirea unor greseli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru spital;
 - e) îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
 - f) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
 - g) fumatul în incinta unității sanitare (curte și clădire);
 - h) folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a aparaturii medicale și a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale spitalului;
 - i) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și afectarea sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exerceze atribuțiile de serviciu;
 - j) încălcarea regulilor privind protecția datelor cu caracter personal, securitatea datelor și secretelor de serviciu;
 - k) încălcarea drepturilor pacienților stabiliți prin acte normative și/sau norme interne;
 - l) încălcarea și nerespectarea regulilor, procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - m) nerespectarea notelor interne, producerilor operaționale/de sistem aprobat de managerul spitalului;
 - n) nerespectarea ghidurilor medicale aprobată;
 - o) nerespectarea circuitelor medicale;
 - p) introducerea, comercializarea sau consumul de băuturi alcoolice sau alte substanțe halucinogene sau cu efect psihooactiv la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor halucinogene sau cu efect psihooactiv;
 - q) refuzul recoltării probelor biologice pentru stabilirea alcoolemiei sau a consumului de substanțe halucinogene sau cu efect psihooactiv;
 - r) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false ori cu întârzieri repetitive;
 - s) distrugerea sau pierderea bunurilor sau documentelor;
 - t) sustragerea de bunuri și valori aparținând spitalului, angajaților sau pacienților;
 - u) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
 - v) neparticiparea fără motive temeinice la instrucții și cursuri de pregătire profesională organizate de unitate sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
 - w) denigrarea ori calomnierea directă sau indirectă a unității, a conducerii, a oricărui salariat, pacient, aparținător sau a oricărui colaborator extern;
 - x) construirea în spital de asociații cu caracter politic;
 - y) publicarea pe rețelele de socializare, a unor comunicări în legătură cu activitatea spitalului, fără acordul conducerii;
 - z) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute la Codul de Etică aplicabil la nivelul unității.
- (2) Constitue abateri disciplinare pentru care angajatorul este îndreptățit să dispună măsuri în consecință și următoarele fapte care decurg din obligații legale în sarcina salariaților:
- a) nedepunerea declarației de avere și a declarației de interese în termenele prevăzute de lege;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SACELE

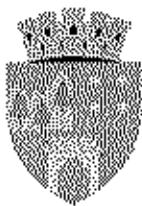
SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Sacele,
Județul Brașov, cod 505600, C.U.B. 4317963
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752.
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipal-sacele.ro
web: www.spitalulmunicipal-sacele.ro
Nr. Operator date - 15649



ANMCS

unitate aflată în
SUPRAVEGHIEREA

- b) nerespectarea obligației de a înștiința angajatorul cu privire la apariția unor situații de incompatibilitate sau conflict de interes, în exercitarea activității;
 - c) nedepunerea certificatului de liberă practică avizat anual și a asigurării de malpraxis de către personalul medical;
 - d) nepurtarea echipamentului de protecție corespunzător/purtarea în mod necorespunzător a echipamentului de protecție, inclusiv a ecusonului;
 - e) nerespectarea de către angajații împoterniciți de conducerea spitalului în acest sens prin dispoziții scrise a atribuțiilor privind organizarea, monitorizarea și implementarea controlului intern managerial la nivelul întregii unități și pe fiecare secție/compartiment/serviciu/birou în parte;
- (3) Constituie abateri disciplinare, fără a se limita la aceasta și urmatoarele:
- a) faptele care constau în proferarea de expresii jignitoare, injurioase, la adresa unui alt salariat al unității, cu sau fără legătură cu responsabilitățile de serviciu, precum și orice altă dispută verbală sau fizică fără legătură cu serviciul, între doi sau mai mulți salariați, care are ca urmare perturbarea sau întreruperea activității indiferent de perioada de timp;
 - b) comportamentul necuviincios față de salariați și/sau persoanele din conducerea unității. Fapta constă în manifestarea de atitudini necuviincioase, gesturi, proferarea de cuvinte sau expresii prin care se aduce atingere bunelor moravuri și/sau personalității salariatului la focul de muncă sau în incinta locației unde se desfășoara activitatea;
 - c) executarea altor lucrări decât cele prevăzute în fișa postului și procedurile de lucru, în incinta unității și fără aprobarea scrisă a superiorului ierarhic sau, după caz, a directorului medical în măsura în care acestea au caracter medical;
 - d) nerespectarea regulilor de acces atât a salariaților, cât și a persoanelor străine în incinta unității. Fapta constă inclusiv în introducerea sau facilitarea introducerii în incinta unității de persoane străine, fără ca acestea să se afle în interes de serviciu sau în scop medical, cu încălcarea prevederilor stabilite prin regulamente și proceduri;
 - e) rămânerea sau pătrunderea la locurile de muncă în afara programului de lucru, fără autorizarea prealabilă a conducei unității, cu excepția dispozițiilor specifice privind exercitarea atribuțiilor reprezentanților aleși ai salariaților, atunci cand angajatorul a fost anunțat în prealabil;
 - f) efectuarea de lucrări în interes personal fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;
 - g) folosirea mijloacelor auto din dotare în alte scopuri decât interesele unității;
 - h) înșelăciunea săvârșită în paguba avutului personal sau a patrimoniului unității. Prin înșelăciune se înțelege inducerea în eroare a unor persoane sau a unității, prin conducea acesteia, prin prezentarea ca adevarată a unei fapte neadevarate sau ca neadevarată a unei fapte adevarate, în scopul de a obține pentru sine sau pentru altul foloase materiale injuste sau care determină producerea de pagube morale sau materiale. Înșelăciunea în paguba avutului personal sau al unității atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz, dacă fapta se săvârșește în incinta unității la plângerea prealabilă a persoanii vătămate sau la sesizarea conducerii unității;
 - i) lipsa în gestiune constată în condițiile legii;
 - j) nerespectarea sau încălcarea normelor de securitate și sănătate a muncii;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

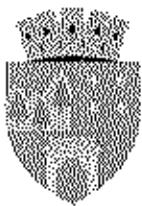
SPITALUL MUNICIPAL SACHEL
Strada Orăzii nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, C.U.I. 4317665
Telefon/ fax: secretariu +4 0368 404 752,
Registratari/ programări +4 0368 005 356
e-mail: secretariat@spitalulmunicipal.sacele.ro
web: www.spitalulmunicipal.sacele.ro
Nr. Operator date = 15649



ANMCS

unitate afiliată în
SUPERAVEGHEREA

- k) divulgarea unor măsuri ce urmează a fi luate de conducerea unității cu privire la aplicarea unor sancțiuni disciplinare;
- l) usurparea de calități profesionale, însotită sau urmată de îndeplinirea vreunui act legat de acea calitate;
- m) abuzul în serviciu contra intereselor salariajilor sau ale unității:
 - i. prin abuz în serviciu contra intereselor salariajilor se înțelege fapta salariatului care în exercițiul 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 persoane;
 - ii. prin abuz în serviciu contra intereselor unității se înțelege fapta salariatului care în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos sau tendențios și prin aceasta cauzează o afectare a actului medical sau o tulburare a bunului mers al unității;
- n) abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi ale salariajilor. Fapta constă în îngrădirea de către un alt salariat a folosinței sau exercițiului drepturilor altui salariat, ori crearea pentru acesta a unor situații de inferioritate pe temei de naționalitate, rasă, sex sau religie, etc.;
- o) neglijența în serviciu prin încalcarea unei îndatoriri profesionale sau prin neîndeplinirea sau îndeplinirea ei defectuoasă, părăsirea locului de muncă, lăsarea fără supraveghere a pacienților, echipamentelor și dispozitivelor aflate în funcțiune;
- p) nefectuarea tratamentelor și procedurilor medicale conform indicațiilor și prescripțiilor impuse pe perioada oricărui serviciu medical oferit de spital;
- q) luarea și/sau darea de mită, primirea de foloase necuvenite, traficul de influență:
 - i. prin luarea de mită se înțelege fapta salariatului care, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, pretinde ori primește bani sau alte foloase care nu î se cuvin, ori acceptă promisiunea unor astfel de foloase, în legătură cu îndeplinirea, neîndeplinirea, ori întârzierea în îndeplinirea unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu, sau în legătura unui act contrar acestor îndatoriri;
 - ii. prin dare de mită se înțelege promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase, în modurile și scopurile arătate la punctul i de mai sus;
 - iii. prin primirea de foloase necuvenite se înțelege primirea de către un angajat, direct sau indirect de bani ori alte foloase după ce a îndeplinit un act în virtutea funcției sale și la care era obligat în temelul acesteia;
 - iv. prin trafic de influență se înțelege primirea, pretinderea sau acceptarea promisiunii de bani sau alte foloase, direct sau indirect, pentru sine ori pentru altul, săvârșită de către o persoană care are influență sau lasă să se credă ca are influență asupra unui funcționar sau a altui salariat, și care promite ca îl va determina pe acesta să îndeplinească, să urgenteze sau să întârzie îndeplinirea unui act ce intră în atribuțiile sale de serviciu sau să îndeplinească un act contrar acestor îndatoriri;
- r) lipsa de interes sau neglijența în citirea, înșușirea, prelucrarea și aplicarea legilor sau acelor normative, a decizilor și hotărârilor de interes pentru Unitate sau pentru activitatea desfășurată, care prin necunoaștere și neaplicare corectă pot crea prejudicii materiale sau morale unității sau salariajilor;



PREMĂRIA
MUNICIPIULUI
SACELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Otuz nr. 54, Municipiul Sacele,
Județul Brașov, cod 505600, C.U.R. 4317665
Telefon/lax: secretariat +4 0368 404 752.
Registratul/ programări +4 0368 005 356
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator dată - 15649

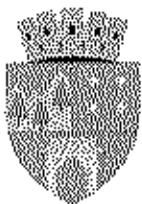


ANMCS

unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA

Aplicația înregistrată în cadrul Consiliului Național al Medicilor din România

- s) lipsa de interes sau reaua voință în executarea la termen sau conform prescripțiilor tehnice a unor activități sau produse;
 - t) neinformarea superiorului jerarhic, în termen de maximum 48 de ore, asupra desenului, modelului sau oricarei soluții tehnice noi, rezultate din exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - u) nepredarea mașinii, utilajului, instalației, materialelor sau componentelor etc., lucrătorului din schimbul următor, în condițiile de funcționare și utilizare normală, completă, de ordine și curățenie a locului de muncă conform cărții tehnice, normelor tehnice sau a instrucțiunilor stabilite de management;
 - v) neinformarea ori dezinformarea subalternilor sau, după caz, a șefilor ierarhiei despre evenimentele și/sau abaterile înregistrate (indiferent de natura lor) de la reglementările legale, de la deciziile, hotărârile, instrucțiunile apărute sau emise în cadrul activității unității.
- (4) Constituie abateri disciplinare grave următoarele:
- a) dormitul în timpul orelor de serviciu;
 - b) organizarea sau participarea la jocuri de noroc sau jocuri pe calculator ori alte activități în afara atribuțiilor de serviciu;
 - c) introducerea în incinta unității a unor mărfuri sau produse în scopul comercializării, în beneficiul propriu și/sau al terțelor persoane sau folosirea acestora într-un scop care contravine dispozițiilor legale și/sau cu altă destinație decât cea prevăzută în lege și/sau potrivit naturii bunului respectiv;
 - d) comiterea sau incitarea la orice act (scris, verbal sau material) care tulbură buna desfășurare a activității unității și, mai ales, la calomnii, incitări sau violențe de natură să provoace întreruperea lucrului și a funcționării normale, accidentarea unor salariați, a mijloacelor de lucru, întreruperea activității sau crearea de pericole potențiale de funcționare a echipamentelor și dispozitivelor, îndemnul la violență și la întreruperea activității;
 - e) însușirea, folosirea și trасicarea de către salariat în interesul său, ori pentru altul, de bani, valori sau bunuri din patrimoniul unității sau care au legătură cu actul medical;
 - f) sustragerea și/sau punerea la dispoziția terțelor persoane a documentelor aparținând unității;
 - g) distrugerea, degradarea sau folosirea necorespunzătoare a bunurilor din patrimoniul unității;
 - h) lovirea sau orice act de violență, precum și vătămarea corporală a altor salariați;
 - i) neîndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu conform fișei postului, procedurilor, prescripțiilor medicale și instrucțiunilor de lucru specifice, de natură să afecteze actul medical și/sau interesele legitime ale pacienților ori ale unității;
 - j) absentarea nemotivată de la serviciu pentru minim 3 zile într-o perioadă de 30 zile calendaristice;
 - k) parasirea locului de muncă, lăsarea fără supraveghere a pacienților în timpul unei proceduri medicale sau a echipamentelor, dispozitivelor și instalațiilor aflate în funcțiune;
 - l) introducerea de produse sau efectuarea de lucrări, servicii care pot genera incendii, accidente, poluarea mediului, care pot determina consumuri și cheltuieli suplimentare din partea unității, care pot determina punerea în pericol a vieții și a sănătății salariaților ori a pacienților;
 - m) introducerea de aparate de filmat sau fotografiat în incinta unității fără aprobare;
 - n) desfășurarea activităților care generează concurență neloială;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI: 4317665
Telefon/ fax - secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 015 356
e-mail: sas@spitalulmunicipal-sacele.ro
web: www.spitalulmunicipal-sacele.ro
Nr. Operator date - 15649



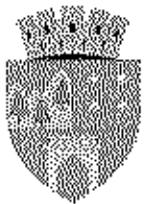
ANMCS

unitate efuată în
SUPRAVEGHEREA

- o) nerespectarea obligațiilor privind declararea programului în condițiile art. 7, alin. (6) din prezentul regulament, în legătură cu contractarea serviciilor medicale în relație cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
- p) organizarea de intruniri în incinta unității în timpul sau în afara orelor de muncă, fără aprobarea serisă a angajatorului;
- q) provocarea, falsificarea sau înlesnirea falsificării evidenței salariașilor, pontajului, evidenței primare, bonurilor de transport, ordinelor de deplasare, actelor medicale, etc.;
- r) introducerea și/sau purtarea armelor, indiferent de natura acestora, în incinta unității;
- s) completarea parțială sau incorectă a înregistrărilor medicale sau a documentelor de securitate și sănătate în muncă.

(5) Sunt considerate abateri disciplinare de o gravitate deosebită următoarele fapte, fără a se limita la acestea:

- a) fumatul în locuri de muncă în alte spații decât cele special amenajate și care prezintă o stare de risc potențial de explozie sau incendiu în instalațiile care vehiculează produse puternic inflamabile;
- b) utilizarea telefonului mobil sau a oricărui altor substanțe inflamabile sau cu risc de inflamare în zonele cu pericol de explozii ce pot fi provocate electromagnetic și care prezintă o stare de risc potențial;
- c) pătunderea în incinta unității, la locul de muncă și/sau, după caz, prezența la lucru sub influența alcoolului și/sau a stupefiantelor;
- d) nesupuneră la testul gradului de alcoolemie, efectuat în timpul programului de lucru;
- e) refuzul de a se supune testării de alcoolemie și privind prezența drogurilor, efectuată cu aparate de testare omologate;
- f) prezența în unitate ori introducerea sau consumul de alcool și/sau droguri în incinta unității, inclusiv punerea acestora la dispoziția altor persoane;
- g) sustragerea, tentativa de sustragere, facilitarea sustragerii sau tăinuirea sustragerii de valori ori bunuri materiale din avutul personal și/sau din patrimoniul unității, indiferent de valoarea bunurilor sustrase;
- h) necomunicarea imediată a oricărui incident apărut în timpul programului de lucru sau pe perioada deplasării, către Serviciul A.T.A.;
- i) încălcarea obligației de păstrare a caracterului confidențial al informațiilor Confidențiale legate de activitatea unității ori de secretul medical, soldată cu afectarea activității, a imaginii sau a intereselor unității sau a pacienților;
- j) divulgarea de secrete privind interesele unității sau neglijența în păstrarea acestora. Documentele, datele și informațiile care constituie secrete de serviciu vor fi stabilite prin decizie internă;
- k) încălcarea obligației de confidențialitate privind prelucrarea datelor cu caracter personal fie în exercitarea atribuțiilor de serviciu, fie aflate, descoperite în mod accidental, indiferent dacă acestea sunt ale salariașilor unității sau ale unor terțe persoane;
- l) neanunțarea responsabilului cu protecția datelor cu privire la descoperirea de documente ce cuprind date cu caracter personal fie ale salariașilor, fie ale altor terțe persoane și care, prin omisiune, pot crea sau crează prejudicii de orice fel persoanelor în cauză;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Dîne nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 503600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură programată +4 0368 005 356
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date - 15649



ANMCS

Unitate afiliată în
SUPRAVEGHEREA

- m) neutilizarea echipamentului individual de protecție în timpul programului de lucru, dacă este cazul, soldată cu afectarea integrității persoanei;
 - n) neefectuarea la termen a instrucțiunii periodice în domeniul securității și al sănătății în muncă;
 - o) nerespectarea îndatoririlor pe linie de sănătate și securitate în muncă și refuzul de a se supune testării privind înțelegerea și aplicarea normelor prelucrate;
 - p) nerespectarea termenului limită pentru efectuarea controlului medical periodic;
 - q) nerespectarea reglementărilor și informărilor privind securitatea informatică;
 - r) comiterea oricărei fapte care prin natura acesteia afectează derularea raporturilor de muncă, regulile de disciplină personală sau medicală și care prin consecințele produse cauzează o stare de pericol grav potențial pentru salariați, bunurile unității sau pentru pacienți.
- (6) Fapta prevazută la alin. (1), lit. p), dă dreptul angajatorului să inițieze proceduri legale privind constatarea nulității contractului individual de muncă.
- (7) Enumerarea de la alinatatele precedente este exemplificativă și nu limitativă în sensul că va putea avea în vedere fiecare faptă care este de natură să afecteze interesele angajatorului.
- Art. 71.** (1) Constituie abateri disciplinare și următoarele fapte, săvârșite de conducătorii locurilor de muncă (coordonatori de compartimente, șefi servicii), în măsura în care acestea le revin ca obligații potrivit atribuțiilor de serviciu:
- a) abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
 - b) încălcarea demnității personalului din subordine;
 - c) determinarea unor sancțiuni vădit nefundamentate;
 - d) atribuirea de recompense/drepturi necuvenite/discriminatorii, cu încălcarea dispozițiilor legale;
 - e) promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți angajați din subordine.
- (2) Enumerarea de mai sus este exemplificativă și nu limitativă.

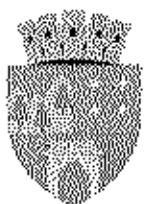
SECȚIUNEA 2 – REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 72. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abdere disciplinară sunt:

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

(2) Amenziile disciplinare sunt interzise.

(3) Sancțiunile disciplinare menționate la alin. (1) se vor aplica de către Comisia de Disciplină desemnată de managerul Spitalului Municipal Săcele, în funcție de împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportamentul general în serviciu a salariatului și eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SÄCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Säcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/fax - secretariat +4 0368 404 732.
Registratură/programări +4 0368 003 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipal-sacele.ro
web: www.spitalulmunicipal-sacele.ro
Nr. Operator date - 15649



ANMCS

unitate afiliată în
SUPRAVEGHAREA

Art. 73. (1) În cazul în care fapta comisă de angajați intră sub incidența legislației penale sau prin aceasta s-au produs pagube, Unitatea va putea formula și plângere penală și, după caz, acționa în judecată angajații, în vederea recuperării pagubei.

(2) Prin aplicarea sancțiunilor disciplinare, angajații nu sunt scuțiți de repararea daunelor pricinuite, recuperarea acestora făcându-se prin mijloacele legale aflate la dispoziția conducerii unității, în condițiile legii.

(3) Prevederile prezentului Regulament Intern referitoare la stabilirea faptelor care constituie abateri disciplinare se completează cu cele cuprinse în Codul Muncii.

Art. 74. (1) Orice salariat care are cunoștință de săvârșirea unei abateri disciplinare are obligația de a sesiza în scris superiorul ierarhic sau, după caz, managerul unității.

(2) Sesizarea va fi însoțită, după caz, de dovezi concrete în susținerea acesteia (înscrieri, martori, imagini foto sau video, etc.) pentru a fi considerată fundamentală.

(3) Sesizările avute în vedere de art. 74, alin. (1) vor fi cercetate de o comisie numită prin decizie emisă de angajator.

(4) Comisia de cercetare disciplinară prealabilă va fi compusă din reprezentanți ai Compartimentelor R.U.N.O.S. și Juridic, alături de alte persoane care au competență în legătura cu obiectul cercetării.

(5) Cercetarea disciplinară va avea drept scop analizarea situației de fapt, a probatoriu lui administrat, în considerarea sesizării disciplinare și stabilirea gradului de vinovăție al salariatului cercetat și pentru individualizarea sancțiunii, după caz.

(6) În convocarea la cercetare disciplinară prealabilă trebuie să descrie obiectul cercetării, data producerii presupusei abateri, prevederile avute în vedere ca fiind încălcate, calitatea celui care a formulat actul de sesizare disciplinară, data și ora la care are loc cercetarea disciplinară prealabilă.

(7) În cadrul procesului de cercetare disciplinară salariatul va avea obligația să răspundă în scris întrebărilor comisiei de cercetare și va avea dreptul să prezinte probe în susținerea afirmațiilor făcute.

(8) În cadrul cercetării disciplinare, etapa audierii salariatului va putea fi urmată etapei de audieri de martori și, respectiv, de analiză a probatoriu lui care constituie dosarul de cercetare.

Art. 75. (1) Procesul de cercetare disciplinară trebuie finalizat în interiorul termenului de 5 luni de la data comiterii faptei sesizate, dar cel târziu înainte cu 30 de zile de înălinirea termenului de 6 luni.

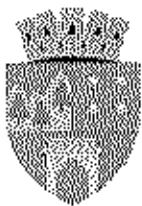
(2) Comisia de cercetare disciplinară va efectua cercetarea prealabilă, cu respectarea strică a cerințelor art. 251 din Codul Muncii și va întocmi un proces verbal de cercetare semnat de toți membrii comisiei, care se va înregistra în registrul unității.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsura disciplinară, cu excepția avertismentului scris, nu se aplică mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu convocarea și ascultarea salariatului și după verificarea susținerilor acestuia în apărare.

Art. 76. (1) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivele pe care le consideră necesare.

(2) Salariatul cercetat disciplinar are dreptul să fie asistat de către un avocat ori de un reprezentant al sindicatului al căruia membru este sau, după caz, de un reprezentant ales al salariaților ori un expert în legislația muncii.

(3) Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data audierii în fața comisiei desemnate de angajator.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SACHEL
Strada Otuz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 515640, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752.
Rezervatul/ programuri +4 0368 005 356
e-mail: secretariat@spitalulmunicipal-sacele.ro
web: www.sudulimamului-sacele.ro
Nr. Operator date - 15649



(4) Convocarea transmisă salariatului va indica obiectul concret al cercetării, data, ora și locul întrevederii și va fi însoțită de o copie a actului de sesizare.

(5) Convocarea la cercetarea disciplinară prealabilă va putea fi transmisă salariatului în una din următoarele modalități:

- prin predare personală, sub semnătură de primire;
- prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, la adresa de domiciliu/ reședință aflată în evidențele angajatorului;
- prin corespondență electronică pe adresa de e-mail alocată de angajator sau comunicață de salariat.

(6) În situația în care cel convocat în condițiile art. 76, alin. (5), lit. a) refuză să semneze convocarea, acesta se va consemna în scris pe spatele actului de convocare, caz în care o copie a convoierii va fi înaintată pe adresa de domiciliu/ reședință a salariatului aflată în evidențele unității, prin scrisoare recomandată cu conținut declarat pe confirmarea de primire sau, după caz, prin corespondență electronică pe e-mail conform art. 76, alin. (5), lit. c).

Art. 77. (1) În cadrul cercetării disciplinare, se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente pe baza cărora să se poală stabili existența sau inexistența vinovăției.

(2) Ascultarea și verificarea apărărilor salariatului cercetat sunt obligatorii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus, fără un motiv obiectiv și temeinic justificat, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În situația avută în vedere de alin. (3) decizia de sancționare va fi obligatoriu motivată.

Art. 78. (1) Salariatul cercetat are dreptul să cunoască toate actele și faptele care constituie dosarul de cercetare disciplinară și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

(2) În situația în care salariatul nu deține toate probele pe care le apreciază relevante, audierea va fi amânată pentru o dată ulterioară și se va consemna pe spatele convocării primite inițial sub semnătura salariatului și a unui membru din comisia de cercetare.

Art. 79. (1) Comisia de cercetare disciplinară prealabilă propune aplicarea sau neaplicarea unei sancțiuni disciplinare prin procesul verbal de cercetare încheiat și semnat de membrii comisiei, după epuizarea tuturor etapelor din cadrul cercetării.

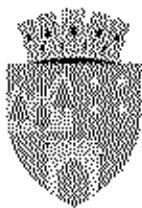
(2) Procesul verbal de cercetare disciplinară va cuprinde în mod obligatoriu elemente referitoare la:

- obiectul sesizării;
- susținerile salariatului cercetat;
- concluziile comisiei bazate pe verificările făcute;
- dovezile susținerilor (acte și declarații ale unor martori, dacă este cazul);
- propunerea motivată de aplicare sau, după caz, de neaplicare a unei sancțiuni disciplinare.

(3) Propunerea de aplicare sau, după caz, de neaplicare a unei sancțiuni disciplinare se adopță cu majoritate de voturi, caz în care opinia minoritară va trebui motivată.

Art. 80. (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, angajatorul va emite decizia de sancționare.

(2) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, de împrejurările în care fapta a fost săvârșită, de gradul de vinovăție a salariatului, de consecințele



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SACELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Ostuz nr 54, Municipiul Sacele,
Județul Brașov, cod 50560/R, CUI 4317665
Telefon/fax - secretariat +4 0368 404 752,
Registrator/ programări +4 0368 005 356
e-mail: secretariat@spitalmunicipal.sacele.ro
web: www.spitalmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date - 15649



ANMOS
Unitate aflată în
SUVERAȘCHEREA

abaterii disciplinare, de comportarea generală în serviciu a salariatului, de eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta în ultimele 12 luni.

(3) Propunerea de aplicare a sancțiunii va fi avizată, pentru legalitate, de membrul de comisie care asigură suportul de specialitate juridică în cadrul comisiei, fiind aplicabilă prevederea de la art. 79, alin. (3), în situația în care reprezentatul de specialitate juridică are o opinie separată.

Art. 81. (1) În toate cazurile, sesizările cu privire la săvârșirea unei fapte care poate fi considerată drept abatere disciplinară vor fi aduse la cunoștința managerului unității.

(2) Decizia de sancționare disciplinară va fi redactată de compartimentul R.U.N.O.S. și va fi avizată de compartimentul Juridic, exclusiv în baza probatoriu lui care face parte din dosarul de cercetare și va fi semnată de managerul unității.

(3) Comunicarea deciziei de sancționare se va face, în toate cazurile, de compartimentul R.U.N.O.S., care va păstra evidența sancțiunilor disciplinare aplicate.

(4) Sancțiunile disciplinare mai vechi de 12 luni de la data aplicării nu vor fi avute în vedere la individualizarea oricărei sancțiuni disciplinare ulterioare.

Art. 82. (1) Persoana nemulțumită de sancțiunea aplicată are dreptul să facă contestație în scris, în termen de 30 de zile de la data comunicării deciziei la Tribunalul în a căruia rază teritorială își are domiciliul sau locul de muncă salariatul.

(2) Sancțiunea disciplinară radiată de drept în termen de 12 luni de la aplicare, se constată la cererea salariatului, prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(3) Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat pe perioada delegării în alt loc de muncă se sancționează de către angajatorul care îl-a delegat pe salariatul respectiv.

(4) Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat pe perioada detașării în alt loc de muncă, la alt angajator, se sancționează, de regulă, de către angajatorul la care salariatul a fost detașat, cu excepția concedierii disciplinare.

(5) În toate situațiile avute în vedere de alin. (4) se va dispune închiderea detașării.

Art. 83. (1) În cazul în care salariatul a fost trimis în judecată pentru fapte penale, incompatibile cu funcția definită, angajatorul își poate suspenda contractul individual de muncă, până la rămânerea definitivă a hotărârile judecătorești.

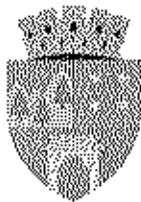
(2) În cazul suspendării contractului individual de muncă, pe perioada suspendării, salariatul în cauză nu va beneficia de nicio drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(3) În situația constatării nevinovăției salariatului în cauză, acesta își reia activitatea avută anterior și își va plăti o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului individual de muncă.

SECȚIUNEA 3 – RĂSPUNEDEREA PATRIMONDIALĂ

Art. 84. (1) Angajatorul și angajații sunt obligați să păstreze și să protejeze patrimoniul unității.

(2) Nerespectarea acestei obligații atrage după sine antrenarea răspunderii patrimoniale în condițiile prevăzute de Codul Muncii.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SACELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Orăz nr. 54, Municipiul Sacele,
Județul Brașov, cod 505600, CLU 43176AS
Telefon: fax: secerarant +4 0368 404 232,
Registratru/ programău +4 0368 005 356
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date - 15649



ANMCS

UNITATE AFILIATĂ ÎN
SUPRAVEGHEREA

Centrul Național de Asigurare și Monitorizare a Sănătății Publice

(3) Salariajii răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(4) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariajii, cuantumul răspunderii fiecărui se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

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

(6) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(7) Prin excepție, în funcție de valoarea sumei încasate necuvenit, angajatorul va putea compensa sumă în cauză cu drepturile salariale din luna următoare sau, după caz, eşalonat în următoarea perioadă până la stingerea obligațiilor reciproce. Eşalonarea se va putea reglementa în scris între angajator și angajat astfel încât valoarea compensată să nu depășească 1/3 din venitul net.

Art. 85. (1) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia î s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor.

(2) Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plășii.

(3) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă, în baza unui angajament de plată.

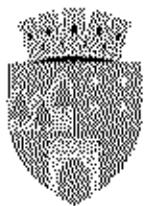
(4) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 86. (1) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul parților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(2) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul parților, conform celor de mai sus, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economic.

(3) În cazul în care contractul individual de muncă începează înainte ca salariatul să îl despăgubi pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

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



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiu Săcele,
Județul Brașov, cod 505606, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 494 752,
Rezervatură programată +4 0368 005 356
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



ANMCS

unitate afiliata in
SISTEMUL NAZIONAL DE INTEGRARE

CAPITOLUL VIII – PROCEDURA DE SOLUȚIONARE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 87. (1) Salariați au dreptul să adreseze unității cereri sau reclamații individuale. Cererile sau reclamațiile individuale se adreseză managerului unității și se înregistrează la secretariatul acestuia.

(2) Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale vor fi înaintate prin rezoluția managerului unității către Consiliul Etic constituit la nivelul Spitalului Municipal Săcele.

(3) Cерерile sau reclamațiile salariaților vor fi soluționate în termen de cel mult 30 de zile de la înregistrare. În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau prin reclamație impun o cercetare mai amănunțită, termenul poate fi prelungit cu cel mult 15 zile.

Art. 88. (1) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă atât salariațul, cât și angajatorul pot conveni ca orice conflict individual de muncă să se soluționeze pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(2) În vederea concilierii, prin acordul părților, se poate apela la un consultant extern specializat în legislația muncii care va stăru în ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilită prin contractele de muncă.

(3) În vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă partea interesată va invita în scris cealaltă parte, prin orice mijloc de comunicare care permite transmiterea de documente, în cel mult 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației.

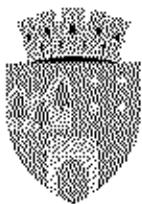
(4) Onorariul consultantului extern va fi suportat în mod egal de către părți.

Art. 89. (1) În cazul în care prin conciliere părțile ajung la o înțelegere reciproc avantajoasă, consultantul extern va întocmi un acord care va conține înțelegerea părților.

(2) Acordul încheiat va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta, făcând referire la:

- încheierea unei înțelegeri între părți;
- constatarea eșuării concilierii;
- neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația la conciliere.

(3) Termenul de contestare a conflictelor individuale de muncă se suspendă pe durata concilierii.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Orțuz nr 34, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/fax: secretariat +4 0368 404 752.
Registrarea/programul +4 0368 065 256
e-mail: sigilat@spitalulmunicipal-sacele.ro
web: www.spitalulmunicipal-sacele.ro
Nr. Operator date - 15649



ANMCS

unitate afiliată în
SUPERVIGILIEREA

CAPITOLUL IX – MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

SECȚIUNEA I – PREVEDERI SPECIALE REFERITOARE LA PROTECȚIA DREPTURILOR PACENȚILOR

Art. 90. (1) Spitalul asigură accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare, pe bază de rasă, sex, vîrstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală.

(2) Pacienții spitalului vor fi respectați ca ființe umane. Personalul angajat va respecta dreptul pacienților la opțiune liberă, intimitate și demnitate.

(3) Fotografarea sau filmarea pacienților în spital se efectuează cu consimțământul acestora, cu excepția cazurilor în care imaginiile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale. Consimțământul va fi adus la cunoștința conducerii înainte încheierii fotografierii/filmării.

Art. 91. (1) Pacienții vor fi informați asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării, precum și asupra identității și statului profesional al personalului care acordă servicii medicale.

(2) Pacienții pot beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale, cu respectarea programului de vizite și a recomandărilor medicalului curant.

Art. 92. (1) Gestionația datelor și informațiilor medicale constă în totalitatea activităților de colectare, înregistrare și actualizare la zi a datelor și informațiilor medicale ale pacienților.

(2) De colectarea, autenticitatea datelor înscrise în programe și actualizarea acestora la zi răspund angajatul desemnat ca gestionar pe spital pentru baza de date medicală sau echivalentul său DRG și responsabilii cu datele pacienților pentru comportamentele medicale ale spitalului și Biroul de Internări/Registratură Medicală, responsabilul cu baza de date a farmaciei cu circuit închis și responsabilii pentru colectarea datelor și informațiilor medicale din comportamentele cu paturi.

(3) Întocmirea, păstrarea, circuitul și arhivarea foii de observație clinică generală și a anexelor sale se vor face cu respectarea legislației în vigoare și a procedurilor operaționale întocmite la nivelul unității.

(4) Pacientul are acces la datele medicale personale, în condițiile legii.

(5) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

(6) Aceste informații pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul în mod explicit sau dacă legea o prevede în mod expres.

Art. 93. (1) Pacienții, aparținătorii și vizitatorii au acces neîngrădit la depunerea sugestiilor, reclamațiilor și sesizărilor în legătură cu unitatea sanitată.

(2) Reclamațiile și sesizările pot fi trimise prin poștă, email sau depuse personal la secretariatul unității.

(3) Reclamațiile și sesizările privite prin mijloace electronice vor fi înregistrate și depuse la secretariatul spitalului în aceeași zi, urmând să fie transmise conducerii unității prin mapa de corespondență.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oltuz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, C.U.I. 4317665
Telefon/ fax, secretariat +4 0368 404 752,
Registratărău/ programare +4 0368 065 356
e-mail: secretariat@spitalmunicipalsacele.ro
web: www.sacele.municipalitate.ro
Nr. Operator date - 15649



ANMCS

Unitate afiliată în
SUPRAVEGHEREA

Autonomă de control și supervizare a spitalilor români

(4) Spitalul răspunde pentru pierderea bunurilor pacienților numai în cazul în care acestea au fost predate la garderoba unității.

SECȚIUNEA 2 – VIZITELE APARTINĂTORILOR

Art. 94. (1) Programul de vizită al apartinătorilor pacienților internați în spital se realizează conform legislației în vigoare, cu excepția cazurilor speciale, pentru care vor fi aprobată programe de vizită în comitetul director al spitalului.

(2) Vizitarea pacienților în Compartimentul A.T.I./ S.P.A. este permisă zilnic doar membrilor familiei, respectiv soț/soție, părinți, copii, surori/frați, cu condiția ca vizita să se facă individual sau cel mult două persoane, cu respectarea procedurilor interne.

(3) Membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unei program stabilit de medicul șef/ coordonator de secție/ compartiment, aprobat de manager și de directorul medical și afișat la intrarea în secție.

(4) În cazul pacienților în stare critică sau terminală, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră, sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția/ compartimentului respectiv/ respectiv familie, cu acordul medicului curant, se va asigura accesul sănătății periodice la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției/ compartimentului respectiv/ respectiv.

(5) Coordonatorul de compartiment și medicul curant sau de gardă sunt responsabili de aplicarea acestor reguli.

(6) În cazul în care apartinătorii nu respectă regula mentul, asistentul medical de salon este obligat să anunțe medicul curant sau de gardă cure, la nevoie, va solicita sprijinul personalului de pază sau va apela numărul unic de urgență, 112, după caz.

(7) Pacienții care necesită efectuarea unor investigații în altă secție (sau laborator) decât cea în care sunt internați vor fi însoțiți pe toată durata deplasării, până la întoarcerea în salon, de personalul medical.

Art. 95. (1) Informațiile în legătură cu starea pacienților se vor furniza de către persoanele autorizate, în cadrul programului de vizită sau oricând, doar în situații excepționale și critice, exclusiv persoanelor pentru care pacientul și-a dat consimțământul în acest sens.

(2) Persoana autorizată să dea relații se va prezenta în prealabil (indicând numele, prenumele și funcția), după care va furniza informațiile solicitate într-o formă clară, concisă și cunoscioasă.

(3) În incinta spațiilor în care se desfășoară activitate medicală este interzisă utilizarea de către pacienți ori apartinători a telefonului mobil, în măsura în care afectează funcționarea echipamentelor și dispozitivelor medicale.

SECȚIUNEA 3 – OBLIGAȚIILE PACIENTILOR ȘI ALE ÎNSOȚILOTRILOR ÎN SPITAL

Art. 96. Pacienții și însoțitorii acestora au următoarele obligații:



PRIMĂRIA
MUNICIPIUL
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Onuz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 252;
Registrăruri/ programări +4 0368 805 356
e-mail: secretariat@sacele.mun.ro
web: www.sacele.mun.ro/pagina/10
Nr. Operator date - 15649



ANMCS

unitate aflată în
SUPRAVEGHIEREA

- a) să respecte normele de igienă, higiene și curătenie;
- b) să poarte îmbrăcăminte de spital (pijama, halat, papuci) pe durata internării, fiind interzisă ținuta de natură să favorizeze apariția infecțiilor asociate acutului medical;
- c) să nu circafe în alte compartimente cu excepția celor efectuate în scop terapeutic;
- d) să nu introducă în unitate și să nu consume alcool, droguri și produse din tutun sau asimilate acestora;
- e) să respecte integritatea bunurilor din unitate, orice avariere sau sustragere fiindu-i imputabilă în condițiile legii;
- f) să respecte programul de consultații, tratament, masă, curătenie, vizită, odihnă afișat în compartimentele medicale;
- g) să respecte circuitele funcționale din spital și programul de funcționare a lăsrurilor;
- h) să nu lasă din unitate în ținuta de spital prevăzută la lit. b);
- i) să depozite alimentele exclusiv în frigiderul pacienților aflat în fiecare salon, în perfectă stare de igienă;
- j) să nu perturbe activitățile personalului medical;
- k) să nu utilizeze aparatura de înregistrare audio-video pentru înregistrarea altor pacienți sau a activității personalului;
- l) să manifeste respect față de personalul unității;
- m) amenințarea, lovirea sau orice acte de violență săvârșite împotriva personalului unității constituie infracțiune și se pedepsește conform legii.

SECȚIUNEA 4 – OBLIGAȚIILE VIZITATORILOR

Art. 97. Vizitatorii au următoarele obligații:

- a) să respecte programul de vizită în spital, normele de igienă, higiene și curătenie;
- b) să respecte programul de funcționare a lăsrurilor;
- c) să poarte îmbrăcăminte curată și botești;
- d) să nu se aşeze pe patul pacienților;
- e) să nu introducă în unitate alimente perisabile;
- f) să nu intodusă și să nu consume în unitate alcool, droguri sau produse din tutun sau asimilate acestora;
- g) să respecte integritatea bunurilor din unitate, orice avariere sau sustragere fiindu-le imputabilă conform legii;
- h) să respecte programul de consultații, tratament, masă, curătenie, odihnă;
- i) să nu perturbe activitățile personalului din unitate;
- j) să utilizeze aparatura de înregistrare audio-video doar cu acordul conducerii unității;
- k) amenințarea, lovirea sau orice acte de violență săvârșite împotriva personalului unității constituie infracțiune și se pedepsește conform legii.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Ostuz nr 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4311665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752;
Registratură/ programări +4 0368 005 356
e-mail: secretariat@spatalulmunicipal-sacele.ro
web: www.spatalulmunicipal-sacele.ro
Nr. Operator date ~ 13649



ANMCS

un cărtier aflată în
SUPRAVIGILIE

Lecția de informare și informare în cadrul spitalului

SECȚIUNEA 5 – REGIMUL DE ACCES

Art. 98. (1) Accesul salariaților spitalului este permis numai pe la punctele de control – acces, pe baza legitimației de serviciu sau a ecusonului.

(2) Pacienții au acces, prin intrările special alocate accesului acestora.

(3) Accesul pacienților în spital este permis în intervalul orar 08.00 – 15.00 și se face doar cu bilet de internare, de luni-vineri. Pentru urgențele medico-chirurgicale, accesul în spital este permanent.

(4) Accesul vizitatorilor este permis numai prin intrările special alocate și în intervalul aprobat pentru efectuarea vizitei.

(5) Este interzis accesul persoanelor străine în toate zonele semnalizate cu acces interzis, respectiv laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, stație de oxigen, post transformare, stocator oxigen, stație acr comprimat medical, rezerve de apă, centrală termică, grup electrogen, oficiu alimentar, cu excepția cazurilor speciale, aprobate de coordonatorii de comunități și vizate de manager sau de directorul medical.

(6) Încăperile în care nu au acces persoanele străine au postate anunțuri de avertizare în acest sens.

(7) Dacă la nivelul spitalului se stabilește o perioadă de carantină, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

(8) În ambulatoriu integrat este permis accesul pacienților (inclusiv cu însător), în funcție de programul ambulatoriului, cu bilet de trimis semnat și parafat de către medicii specialiști din exteriorul spitalului, medicii de familie, medicii din ambulatoriu sau din unitate.

(9) Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în unitate este permis pe baza actului de identitate și/sau legitimație de serviciu, pe care le prezintă la poartă.

(10) Accesul altor categorii de persoane în spital, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătății sau din alte instituții, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți, practicanți se va face în baza legitimației de serviciu, respectiv a legitimației de student.

(11) Este interzis accesul în unitate al persoanelor care au asupra lor armament, munitioni, substanțe toxice și explozive ori alte instrumente ce pot pune în pericol viața, integritatea corporală și sănătatea personalului propriu, a pacienților sau patrimoniului unității.

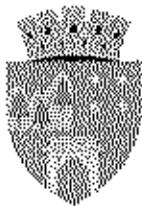
(12) Fie excepție persoanele care au asupra lor armament și munition și se află în timpul executării misiunilor de protecție a personalităților sau asigură paza persoanelor intercate, private de libertate.

Art. 99. (1) Accesul reprezentanților mass-media se face numai pe baza legitimației de serviciu, a documentului de identitate și cu acordul managerului spitalului. Conducerea va nominaliza în mod explicit circuitele pe care jurnaliștii le pot parcurge, locurile în care se poate fotografia, înregistra audio/video.

(2) Conducerea va stabili persoanele cărora li se pot lua interviuri, dar și condițiile în care se ia interviul, ținând cont de specificul unității sanitare și cu respectarea drepturilor pacienților.

(3) În acest scop, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale la purtătorul de cuvânt, în vederea obținerii acordului de principiu.

(4) Deplasarea reprezentanților mass-media în incinta spitalului se va face numai cu ecuson și echipament de protecție corespunzător și însăși de purtătorul de cuvânt sau o altă persoană desemnată de conducerea spitalului.



PREMĂRIA
MUNICIPALĂ
SACELE

SPIITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Ostuz nr. 54, Municipiul Sacele,
Județul Brașov, cod 505660, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 732,
Registrator/ programări +4 0368 005 356,
e-mail: secretariat@spitalulmunicipal-sacele.ro,
web: www.spitalulmunicipal-sacele.ro
Nr. Operator date - 15649



ANMCS

Unitate oferă în
SUPRAVEGHEREA

(5) Este interzisă fotografiarea, filmarea sau înregistrarea audio în locurile din unitate care presupun condiții speciale de igienă și de sterilizare: sterilizare, laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, stație de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de conducere.

(6) Este interzisă cu desăvârșire fotografiarea, filmarea sau înregistrarea audio a pacienților fără acordul scris al acestora.

(7) În cazul nerespectării acestor obligații, reprezentantul mass-media va fi obligat să părăsească spitalul și va fi raportată forurilor competente încălcarea regulamentului intern și a normelor de deontologie.

(8) Interviurile se acordă numai de persoanele desemnate de conducerea spitalului, într-un cadru organizat, la sediul unității sanitare sau într-un spațiu special amenajat pentru presă.

(9) Salariații care acordă declarații presei în numele unității sanitare fără a fi mandatați de conducere în acest sens își asumă întreaga responsabilitate cu privire la aceste declarații și vor suporta în intregime consecințele lor.

Art. 100. (1) Accesul autovehiculelor se reglementează de conducerea spitalului, urmărindu-se respectarea prevederilor din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor și din HG nr. 301/2012 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003.

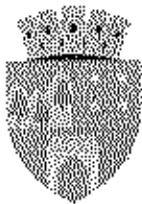
(2) Autovehiculele S.M.U.R.D., ale serviciului de ambulanță, autovehiculele personale sau alte vehicule care transportă persoane care necesită îngrijiri de urgență sau persoane care nu se pot deplasa, au acces permanent.

(3) Accesul la Prosecutura spitalului se face numai în timpul programului de lucru, firmelor autorizate pentru servicii funerare.

(4) Autovehiculele furnizorilor de produse și servicii au acces la unitatea sanitată, cu respectarea următoarelor condiții:

- numai în timpul programului de lucru și numai pe poarta de acces stabilită;
- în situațiile de urgență, numai cu acordul managerului;
- pe bază de legitimație de serviciu, document de identitate și confirmare de către șefii de servicii sau ai departamentului solicitant.

(5) Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces în incinta curții sau parcării spitalului numai dacă sunt autorizate de conducere.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Orțuz nr. 54, Municipiul Săcele,
județul Brașov, cod 505600, CUI 4311565
Telefon/fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratăr/programare +4 0368 605 256
e-mail: sacel@spitalmunicipalsacele.ro
web: www.spitalmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date ~ 15649



ANMCS

unitate aflată în
SUPRAVEGHIAREA

CAPITOLUL X – REGULI PRIVIND COMUNICAREA ÎN CADRUL SPITALULUI

- Art. 101.** (1) Comunicarea în cadrul compartimentelor medicale sau al celorlalte structuri funcționale ale unității, între acestea sau comunicarea externă se face în conformitate cu Procedura Operațională de Comunicare în vigoare.
- (2) Cordonatorii de compartimente și șefii de structuri funcționale au obligația de a informa personalul din subordine cu privire la elementele de noutate care au apărut la nivelul unității, de natură să influențeze desfășurarea activității sau care trebuie cunoscute de aceștia.
- (3) Angajații au obligația de a asigura că au transmis verbal și/sau scris toate informațiile necesare colegilor de echipă în vederea realizării unor sarcini comune sau asigurării continuării activității, conform reglementărilor interne în vigoare.
- (4) Personalul are obligația de a comunica într-un mod respectuos și cu amabilitate cu colegii, indiferent de raporturile ierarhice și de situație, dar și de a contribui la crearea unei atmosfere pozitive la locul de muncă.
- (5) Comunicarea cu media se realizează strict prin responsabilul desemnat în acest sens de către manager, Portator de cuvânt sau prin Manager, respectiv Director medical, conform Procedurii de Comunicare Internă și Externă și Procedurii privind Comunicarea și Accesul Mass-Media.



PRIMĂRIA
MUNICIPIUL
SĂCELE

SPIRALUL MUNICIPAL SÄCELE
Strada Oînor nr. 54, Municipiul Säcele,
Județul Brașov, cod 565600, C.U.B 4317865
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 494 752,
Registratură/ programări +4 0368 095 356
e-mail: secretariat@spitalulmunicipal-sacele.ro
web: www.spitalulmunicipal-sacele.ro
Nr. Operator dată - 15649

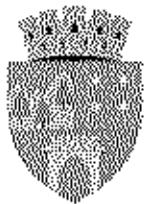


ANMCS

unitate afiliată în
SUPRAVEGHEAREA

CAPITOLUL XI – REGULI PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN UNITATE

- Art. 102.** (1) Toate documentele de proveniență internă (cu circuit intern sau cu circuit extern) sau de proveniență externă se înregistrează în registrele de intrări-ieșiri, cu excepția documentelor secrete care sunt gestionate de responsabilul desemnat în acest sens.
(2) Este interzisă circulația internă sau externă a unui document care nu are număr de înregistrare din registrele de intrări-ieșiri.
(3) Este interzis ca același număr de înregistrare să fie alocat pe mai multe documente diferite.
(4) Corespondența cu destinație externă va fi obligatoriu semnată de către managerul unității și va respecta modelul standard din procedura operațională specifică, având antetul spitalului.
(5) Documentele care conțin informații medicale vor fi avizate în prealabil de către Directorul medical, documentele care conțin date financiare vor fi avizate în prealabil de către Directorul finanțiar-contabil, iar documentele care au caracter juridic vor fi avizate în prealabil de Compartimentul juridic.



PRIMĂRIA
MUNICIPALITATI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, C.R.U. 4317665
Telefon/ fax: secretariu +4 0368 404 752,
Registrator/ programări +4 0368 005 356
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



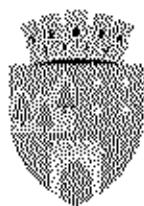
ANMCS

unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA

Administrația de stat în domeniul concurenței

CAPITOLUL XII – DEPUNEREA DECLARAȚILOR DE AVERE ȘI A DECLARAȚILOR DE INTERESE

- Art. 103.** (1) Toate persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și membrii echipelor de proiect din cadrul unității au obligația declarării averii și a intereselor, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) La nivelul Spitalului Municipal Săcele sunt desemnate persoane care vor asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interes.
- (3) Declarațiile de avere și declarațiile de interes se transmit exclusiv prin mijloace electronice de transmitere la distanță prin utilizarea modului de transmitere a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes semnate electronic, denumit e-D.A.I., existent pe site-ul Agenției Naționale de Integritate (www.integritate.eu).
- (4) Declarațiile de avere și de interes se afișează și se păstrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se archivează potrivit legii.
- (5) Declarațiile prevăzute la alineatul anterior se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză.
- (6) Actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a numirii și înecetării funcțiilor sau activităților.



PRIMĂRIA
MUNICIPIUL
SACELE

SPIRALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Sacele,
Județul Brașov, cod 505690, C.U.I. 4317663
Telefon/ fax - secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356
e-mail: spt.sacel@spiralulmunicipalsacele.ro
web: www.spiralulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



ANMCS

Unitate afiliată în
SUPRAVEGHEMENIA

CAPITOLUL XIII – CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESSIONALĂ A SALARIATILOR

Art. 104. (1) Evaluarea performanțelor profesionale are ca scop aprecierea obiectivă a activității salariaților, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada evaluată cu rezultatele obținute în mod efectiv de fiecare salariat.

(2) Fiecare salariat este evaluat profesional individual o dată pe an, conform procedurii.

(3) Evaluarea se realizează de superiorul ierarhic direct al persoanei evaluate.

(4) Evaluarea periodică este obligatorie și se aplică tuturor angajaților.

(5) Sunt exceptate de la evaluarea anuală urmatoarele categorii de salariați:

- a) persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de 6 luni de la reluarea activității;
- b) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 6 luni, fiind în concediu medical, concediu de creștere și îngrijire a copilului sau alte cazuri de suspendare a contractului individual de muncă, în condițiile legii, pentru care evaluarea se va face în anul următor după reluarea activității, dar nu mai puțin de 6 luni.

(6) Criteriile de evaluare stabilise de angajator prin contractul individual de muncă sau, după caz, prin act adițional, asigurându-se astfel cadrul general pentru concordarea dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele munca acestuia.

Art. 105. (1) În perioada de evaluare, Compartiment R.U.N.O.S. stabilește întâlniri între fiecare salariat și superiorul său direct.

(2) În cadrul întâlnirilor, sunt discutate rezultatele obținute de salariat în perioada evaluată, completându-se fișa de evaluare de către superiorul direct în dreptul obiectivelor, precum și obiectivele perioadei următoare.

(3) Fișa de evaluare poate fi modificată în următoarele cazuri:

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

Art. 106. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste adresându-se managerului unității sau, după caz, persoanei împuñătoare de acesta.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat și superiorul direct.

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



PRIMĂRIA
MUNICIPALITATEI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Orțuz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CLU 4337663
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programuri +4 0368 005 356
e-mail: secretariat@spitalmunicipalsacele.ro
web: www.spitalmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date - 15649



ANMDS

unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA

CAPITOLUL XIV – PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 107. (1) Angajatorul respectă dispozițiile legale privitoare la protecția datelor cu caracter personal ale angajaților și va pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice de protejare a tuturor operațiunilor privitoare în mod direct sau indirect la aceste date, care previn prelucrările neautorizate sau ilegale, precum și pierderile sau distrugerile accidentale sau ilegale.

(2) Datele cu caracter personal nu pot fi utilizate pentru prelucrare automatizată și nici pentru realizarea de profile.

(3) Datele pot fi utilizate de către spital pentru îndeplinirea obligațiilor legale/contractuale ce îi revin în calitate de angajator și care își dă temeiul în legile aplicabile în materie civilă, penală, de contabilitate, fiscalitate, audit, sănătate, în relațiile de muncă.

(4) Datele cu caracter personal colectate vor fi revizuite periodic, analizând în ce măsură păstrarea lor este necesară scopurilor menționate, intereselor legitime ale angajatorului sau îndeplinirii obligațiilor legale/ contractuale ale angajatorului, cu respectarea Legii arhivării nr. 16/1996 și a Nomenclatorului arhivistice.

(5) Angajatorul beneficiază de dreptul de acces, intervenție, rectificare și portare cu privire la datele pe care le furnizează.

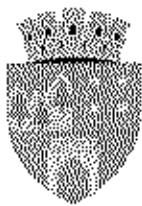
(6) Intervenția angajatorului asupra datelor pe care le furnizează nu poate fi de natură să impiedice executarea contractului încheiat între acesta și spital ori a obligațiilor legale.

Art. 108. (1) În cazul în care în unitate sunt utilizate sisteme de monitorizare și de control acces prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video, la locul de muncă, prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților, în scopul realizării intereselor legitime urmărite de angajator, este permisă numai dacă:

- interesele legitime urmărite de angajator sunt temeinic justificate și prevalează asupra intereseelor sau drepturilor și libertăților persoanelor vizate;
 - angajatorul a realizat informarea prealabilă obligatorie, completă și în mod explicit a angajaților;
 - angajatorul a consultat sindicatul sau, după caz, reprezentanții angajaților înainte de introducerea sistemelor de monitorizare;
 - alte forme și modalități mai puțin intruzive pentru atingerea scopului urmărit de angajator nu și-au dovedit anterior eficiență.
- (2) Durata de stocare a datelor cu caracter personal este proporțională cu scopul prelucrării, dar nu mai mare de 90 de zile, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate.
- (3) Prelucrarea datelor cu caracter personal și de alte categorii speciale de date cu caracter personal, se realizează în contextul îndeplinirii unei sarcini care servesc unui interes public.

Art. 109. (1) Angajatorul respectă dispozițiile legale privitoare la protecția datelor cu caracter personal și cu privire la rudele angajaților ori alte persoane, în legătură cu care angajatul comunică datele respective.

(2) Încălcarea obligației de respectare a dispozițiilor legale privind protecția datelor cu caracter personal constituie o abatere disciplinară gravă care, în funcție de gravitatea faptei, poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SÄCELE
Strada Omuz nr. 54, Municipiul Säcele,
Județul Brașov, cod 505600, C.R. 4317663
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 732.
Registratură/ programări +4 0368 605 356
e-mail: sigilat@spitalulmunicipal-sacele.ro
web: www.spitalulmunicipal-sacele.ro
Nr. Operator date - 15649



ANMCS
unitate afiliată în
SISTEMUL NAȚIONAL DE CALITATE
în domeniul sănătății publice

(3) În cadrul spitalului, fiecare categorie profesională are acces la informații/ date, prelucrarea și protecția acestora, în măsura în care este necesar îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

CAPITOLUL XV – FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 110. (1) Formarea profesională a salariaților la nivelul Spitalului Municipal Säcele are următoarele obiective principale:

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

Art. 111. Formarea profesională a salariaților Spitalului Municipal Säcele se poate realiza prin următoarele forme:

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

Art. 112. (1) Unitatea va asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- a) cel puțin o dată la 2 ani, dacă au cel puțin 21 de salariați;
- b) cel puțin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariați.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către Unitate în limitele alocației prevăzute cu această destinație în bugetul aprobat.

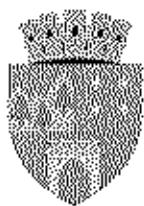
Art. 113. (1) La nivelul Spitalului Municipal Säcele se elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(2) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate, după caz.

(3) Salariații Spitalului Municipal Säcele sunt informați cu privire la conținutul planului de formare profesională prin afișare sau prin mijlocirea compartimentului R.U.N.O.S.

Art. 114. (1) Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa unității 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 Spitalul Municipal Säcele, care a suportat cheltuielile



PRIETĂRIA
MUNICIPIULUI
SACELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Ostuz nr 54, Municipiul Sacele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317663
Telefon/fax: secretaria +4 0368 404 752;
Registratură/ programări +4 0368 005 356
e-mail: secretariu@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date - 15649



ANMCS
unitate afiliată în
SUPRAVIGILENȚA

ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acțiuni adiționale de formare profesională care devin parte integrantă din contractele individuale de muncă.

(3) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiiile de formare profesională este inițiată de Unitate, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(4) Pe perioada participării la cursurile sau stagiiile de formare profesională, salariatul va beneficia, pe totă durata formării profesionale, de toate drepturile salariale desfășurate.

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

Art. 115. (1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, în condițiile art. 106, alin. (3), nu pot avea inițiativa închetării contractului individual de muncă în perioada stabilită prin actul adițional de formare profesională.

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

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

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

Art. 116. (1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, managerul Spitalului Municipal Sacele va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul al căruia membru este sau, după caz, cu reprezentanții alesi salariajilor, pentru salariajii care nu sunt membrii de sindicat.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea sollicitării, ocăzie cu care 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 ocazional de aceasta, în măsura în care bugetul aprobat include asemenea cheltuielă.

Art. 117. La nivelul Spitalului Municipal Sacele se elaborează anual și aplică planuri de formare profesională întocmite cu consultarea sindicatului reprezentativ sau, după caz, cu consultarea reprezentanților alesii ai salariajilor.



**PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE**

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
 Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
 Județul Brașov, cod 505600, CJD 43.17665
 Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
 Registratură programată +4 0368 005 356.
 e-mail: secretariat@spitalmunicipalsacele.ro
 web: www.spitalmunicipalsacele.ro
Nr. Operatorul date - 15649



ANMOS
 unitate afiliata in
SUPRAVEGHETE
ANOMALIA NAZARUL DE INSPECTIE SI CONSTATARE

CAPITOLUL XVI – DISPOZIȚII FINALE

Art. 118. (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament în unitatea sanitată.

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

(3) În unitatea sanitată se vor administra doar medicamentele aprobată de către Comisia medicamentului.

(4) Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialiști se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea spitalului.

(5) Conținutul materialului promțional trebuie notificat de către conducerea spitalului.

Art. 119. (1) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Spitalul Municipal Săcele, în calitate de angajator și salariați se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale reglementarilor interne.

(2) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Spitalului Municipal Săcele. Acesta se afișează pe site-ul unității sanitare și pe serverul intern.

(3) Conținutul prezentului Regulament Intern va fi adus la cunoștința tuturor salariaților, sub semnătură, prin grija conducătorilor tuturor structurilor funcționale ale Spitalului Municipal Săcele.

(4) Regulamentul Intern va fi pus la dispoziția salariaților, prin afișare pe suport leitic și în format electronic, astfel încât să poată fi stocat și imprimat în vederea documentării și consultării.

(5) Pentru personalul angajat după intrarea în vigoare a prezentului Regulament Intern, prelucrarea se va face de către conducătorii locurilor de muncă, cu respectarea alin. (3).

(6) Prevederile prezentului Regulament Intern sunt obligatorii pentru salariați de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

(7) Personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare și specializare în cadrul Spitalului Municipal Săcele are obligația de a respecta prezentul Regulament Intern pe totă durata prezenței în unitate.

(8) Prezentul Regulament Intern se aplică și practicanților, organizatorilor și supraveghetorilor activității de practică, precum și persoanelor care desfășoară activitate de voluntariat în unitate.

(9) Firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul Intern al Spitalului Municipal Săcele, în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți.

(10) Prezentul Regulament intern se completează cu prevederile legislației în vigoare cu privire la organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii, răspunderea patrimonială, civilă și penală, proceduri, protocoale, reglementări ulterioare, care vor face parte integrantă din acesta.

(11) Regulamentul Intern al Spitalului Municipal Săcele va fi aprobat de Managerul Spitalului Municipal Săcele și supus avizării de către Consiliul de Administrație.

(12) Regulamentul Intern al Spitalului Municipal Săcele va intra în vigoare de la data afișării.

MANAGER

Ec. Pirvan R.

Intocmit,

Comp.Resurse Umane: Ec. Birsan R.

Ec. Punkostii