

**(9)** Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform legislației în vigoare.

**(10)** În cazul în care în urma verificărilor comisia stabilește că reclamantul a adus reclamații false, acesta va răspunde potrivit legii.

## CAPITOLUL III - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

### A. Drepturile și obligațiile angajatorului

**Art.17.** În vederea realizării obiectului său de activitate Spitalul de Psihiatrie Cavnic lucrează prin organele sale de conducere asupra acestora rasfrângându-se drepturile și obligațiile pe care la are spitalul în calitate de angajator.

**Art.18.** Conducerea Spitalului de Psihiatrie Cavnic este asigurată de către manager și comitetul director care se întrunește în ședințele de lucru ori de câte ori este nevoie.

**Art.19.** Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

**Art.20.** Atribuțiile comitetului director sunt stabilite conform OMSP nr. 921/2006 iar atribuțiile pentru fiecare funcție care face parte din comitetul director sunt cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului de Psihiatrie Cavnic.

**Art.21.** În cadrul Spitalului de Psihiatrie Cavnic funcționează, potrivit prevederilor legale, Consiliul de Administrație, Consiliul Medical, Consiliul de Etică, atribuțiile fiind cuprinse în Regulamentul de Organizare și funcționare.

**Art.22.** Managerul are în principal următoarele drepturi:

- ✓ Dreptul la informare nelimitată asupra activității spitalului, având acces la toate documentele privind activitatea medicală și financiar contabilă a acestuia.
- ✓ Dreptul de a fi sprijinit de către Consiliul de Administrație în rezolvarea problemelor de strategie, organizare și funcționare a spitalului precum și în activitatea de identificare de surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului în condițiile legii.
- ✓ Dreptul de a fi sprijinit de Consiliul Medical în îndeplinirea activităților pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică, în monitorizarea și evaluarea activității medicale precum și în întărirea disciplinei economico financiare.
- ✓ Dreptul de a fi susținut în realizarea activităților specifice de Consiliul Etic precum și de comisii pe care le înființează, ale căror atribuții și responsabilități sunt aprobate de Comitetul Director.
- ✓ Dreptul de a revoca membrii comitetului director, în cazul neîndeplinirii sarcinilor ce le revin, conform prevederilor legale.
- ✓ Dreptul de a revoca șefii de secție/laborator/serviciu medical în cazul nerealizării indicatorilor specificați timp de cel puțin un an.

**Art.23. (1)** Managerul în conducerea Spitalului de Psihiatrie Cavnic are următoarele drepturi:

- ✓ Să stabilească modalități de organizare și funcționare a spitalului în condiții de asigurare optimă a asistenței medicale de urgență;
- ✓ Să propună structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea unității;

- ✓ Să stabilească atribuții pentru fiecare compartiment de muncă și pentru fiecare salariat, în condițiile și conform activității;
- ✓ Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalității lor;
- ✓ Să exercite controlul modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- ✓ Să evalueze performanțele profesionale ale personalului la angajare, promovare, modificări sau introduceri de posturi;
- ✓ Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să dispună aplicarea corespunzătoare, potrivit legii, a Contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului Intern.

**(2) Managerul și Comitetul Director au în principal următoarele obligații:**

- ✓ Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
  - ✓ Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere în elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
  - ✓ Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din toate contractele individuale de muncă;
  - ✓ Să comunice periodic salariaților situația economico financiară a unității;
  - ✓ Să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
  - ✓ Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină sau să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
  - ✓ Să înființeze registrul de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
  - ✓ Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
  - ✓ Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
  - ✓ Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru eliberarea de legitimații tuturor salariaților cu indicarea locului de muncă al fiecăruia, precum și a ecusoanelor;
  - ✓ Angajatorul are obligația întocmirii fișelor de apreciere anuală privind activitatea profesională a salariaților, aducerea lor la cunoștința celor în cauză și acordarea salariaților a drepturilor ce decurg din acestea;
  - ✓ Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională în conformitate cu art. 190 – 193 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
  - ✓ Angajatorul este obligat să nu supună salariații la muncă forțată. Prin muncă forțată se înțelege orice muncă sau serviciu supus unei persoane sub amenințare ori pentru care persoana nu și-a exprimat consimțământul în mod liber;
- Nu constituie muncă forțată situațiile prevăzute la art. 4, alin. 3 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;

- ✓ Să își îndeplinească obligațiile ce-i revin conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare și legislației;
- ✓ Să își îndeplinească obligațiile ce îi revin conform Legii nr. 319/2006 a sănătății și securității în muncă cu modificările și completările ulterioare.

## **B. Drepturile și obligațiile angajaților**

**Art.24.** Odată cu angajarea în unitate, salariații devin membrii colectivului de muncă al acestuia și beneficiază, în principal de următoarele **drepturi**:

- ✓ Salariul corespunzător funcției pe care este încadrat și a muncii prestate;
- ✓ Sporuri la salariu prevăzute de legile în vigoare, pentru condiții speciale, condiții deosebite, condiții normale de muncă și vechime;
- ✓ Prime și indemnizații conform legilor în vigoare;
- ✓ Repaos zilnic, săptămânal, și concediu anual de odihnă plătit;
- ✓ Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- ✓ Dreptul de securitate și sănătate în muncă;
- ✓ Dreptul la informare și consultare;
- ✓ Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- ✓ Dreptul de protecție în caz de concediere;
- ✓ Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- ✓ Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- ✓ Concediu de maternitate, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani, concediu pentru îngrijirea copilului bolnav până la 7 ani, sau în cazul copilului cu handicap pentru afecțiuni intercurrente până la împlinirea vârstei de 18 ani.
- ✓ Concediu paternal;
- ✓ Concediu pentru formare profesională;
- ✓ Condiții corespunzătoare de muncă și protecția muncii;
- ✓ Pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțial, pensie de invaliditate și pensie de urmaș conform legilor în vigoare;
- ✓ Aderarea la un sindicat în funcție de opțiunea proprie;
- ✓ Salariații au dreptul la grevă pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale, în conformitate cu prevederile art. 250 – 253 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- ✓ Salariații au dreptul la formare profesională prevăzută în Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare conform art. 149 – 152, 188, 189, 194, 195, 196, 197;

✓ Demisie, actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă după împlinirea unui termen de preaviz care nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere;

➤ Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

➤ Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia;

➤ Termenul de preaviz este cel convenit de părți prin contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractul colectiv de muncă aplicabil și nu poate fi mai mare de 15 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv 30 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de conducere;

➤ Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele;

➤ În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător;

➤ Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării toatale sau parțiale de către angajator la termenul respectiv;

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

➤ Pentru motive justificate, salariaților le poate fi aprobată învoirea pentru o oră sau mai multe, respectiv maximum 4 ore pe zi/12 ore pe lună, de către managerul spitalului, în urma avizării cererii de către conducătorul ierarhic superior (șefii de secție), pe baza cererii de învoire semnate de șeful ierarhic superior, cu menționarea perioadei în care se va efectua recuperarea.

➤ Atât orele învoite cât și cele recuperate se vor evidenția distinct în condica de prezență.

➤ Responsabilul cu resursele umane răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

➤ Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de cererii de învoire, care vor fi menționate în condica de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

## **Art.25. Principalele obligații ale salariaților sunt următoarele:**

- ✓ Obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- ✓ Obligația de a respecta regulile de disciplina muncii în unitate;
- ✓ Obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Regulamentul de Organizare și Funcționare, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă precum și ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici;
- ✓ Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- ✓ Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- ✓ Obligația de a respecta secretul de serviciu;
- ✓ Alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- ✓ Obligația de a respecta drepturile pacienților prevăzute în Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului și de prezentul Regulament Intern;
- ✓ Să nu părăsească spitalul fără aprobare cererii de învoire și să nu depășească timpul care i-a fost acordat;
- ✓ Să respecte confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților și celorlalți salariați;
- ✓ În cazul personalului medical, acesta este obligat să obțină consimțământul informat al pacientului/aparținătorului pentru orice manevră de diagnostic sau tratament, de asemenea este obligat să obțină consimțământul informat al pacientului/aparținătorului în vederea internării.