

INTRARE	Nr.	42
IESIRE		
Zi 15	Luna	02
	An	2021



Aprobat,
Manager
Ing. Buriu Dorel

REGULAMENTUL INTERN

al

S.C. MEDSTAR 2000 CLINIC S.R.L.

Ediția I Revizia 4 Data 15.02.2021

AVIZAT,
Consiliul de etica
Dr. Petrovici Elena - Presedinte

SC MEDSTAR 2000 CLINIC SRL, denumit în continuare **Angajatorul**,

În scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;

cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților salariaților; în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare;

emite următorul:

REGULAMENT INTERN

DEFINIȚII

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

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

Autoritate de supraveghere – înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR;

CCM – Contractul Colectiv de Munca la nivel de societate;

CIM - înseamnă contractul individual de muncă încheiat între Societate și un Salariat;

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

Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiază salariațele prevăzute la lit. c) – e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fatului ori a copilului lor.

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

Conducerea Societatii - inseamna oricare dintre administratori, desemnati in concordanta cu Actul Constitutiv al Societatii si cu prevederile legale in vigoare, sau oricare dintre directorii sau, dupa caz, directorii punctelor de lucru sau orice alte persoane cu functii de conducere pe care administratorii si/sau Directorul General le-au imputernicit/numit in acest sens;

Consimtamant – al persoanei vizate inseamna orice manifestare de vointa libera, specifica, informata si lipsita de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta accepta, printr-o declaratie sau printr-o actiune fara echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc sa fie prelucrate;

Date cu caracter personal – orice informatii privind o persoana fizica identificata sau identificabila ("persoana vizata"); o persoana fizica identificabila este o persoana care poate fi identificata, direct sau indirect, in special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un numar de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identitatii sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

Destinatar – inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism careia (caruia) ii sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent daca este sau nu o parte terta. Cu toate acestea, autoritatile publice carora li se pot comunica date cu caracter personal in cadrul unei anumite anchete in conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de catre autoritatile publice respective respecta normele aplicabile in materie de protectie a datelor, in conformitate cu scopurile prelucrarii;

DPIA – Evaluarea impactului asupra protectiei datelor (in limba engleza, data protection impact assessment, DPIA);

DPO – responsabilului cu protectia datelor (in limba engleza, data protection officer);

Discriminare directa – situatia in care o persoana este tratata mai putin favorabil, pe criteriul de sex, decat este, a fost sau ar fi tratata alta persoana intr-o situatie comparabila;

Discriminare indirecta – situatia in care o dispozitie, un criteriu sau o practica, aparent neutra, ar dezavantaja in special persoanele de un anumit sex in raport cu persoanele de alt sex, cu exceptia cazului in care aceasta dispozitie, acest criteriu sau aceasta practica este justificata obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzatoare si necesare;

Discriminare bazata pe criteriul de sex – discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea; Constitutie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Discriminare multipla – orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare.

Dispensa pentru consultatii prenatale – reprezinta un numar de ore libere platite salarialei de catre angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor si examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist;

Evaluarea salariatilor - procesul prin care se apreciaza nivelul de dezvoltare profesionala a acestora.

Gen – desemnam ansamblul format din rolurile, comportamentele, trasaturile si activitatile pe care societatea le considera potrivite pentru femei si, respectiv, pentru barbati;

Hartuire – situatia in care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hartuire sexuala – situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hartuire psihologica – se intelege orice comportament necorespunzator care are loc intr-o perioada, este repetitiv sau sistematic si implica un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intentionate si care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizica ori psihologica a unei persoane;

Incalcarea securitatii datelor cu caracter personal – inseamna o incalcare a securitatii care duce, in mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizata a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate intr-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

Locul de munca – este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de

protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;

Munca de valoare egala – activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;

Operator - inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism care, singur sau impreuna cu altele, stabileste scopurile si mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci cand scopurile si mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevazute in dreptul Uniunii sau in dreptul intern;

Parte terta – inseamna o persoana fizica sau juridica, autoritate publica, agentie sau organism altul decat persoana vizata, operatorul, persoana imputernicita de operator si persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei imputernicite de operator, sunt autorizate sa prelucreze date cu caracter personal;

Persoana imputernicita de operator – inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism care prelucreaza datele cu caracter personal in numele operatorului;

Personalul – Personalul de Conducere si Personalul de Executie impreuna;

Politicile si Procedurile Interne - inseamna politicile si procedurile adoptate si implementate in Societate, precum si orice alte politici si proceduri care vor fi adoptate si comunicate Salariatilor de Societate in viitor; toate Politicile si Procedurile Interne vor fi afisate/comunicate pentru informarea Salariatilor si vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariati din momentul in care au fost comunicate/afisate.

Prelucrare date cu caracter personal – inseamna orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea;

Protectia maternitatii – este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;

Reguli corporatiste obligatorii – inseamna politicile in materie de protectie a datelor cu caracter personal care trebuie respectate de un operator sau de o persoana imputernicita de operator stabilita pe teritoriul unui stat membru, in ceea ce priveste transferurile sau seturile de transferuri de date cu caracter personal catre un operator

sau o persoana imputernicita de operator in una sau mai multe tari terte in cadrul unui grup de intreprinderi sau al unui grup de intreprinderi implicate intr-o activitate economica comuna;

Regulament GDPR – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor, in limba engleza General Data Protection Regulation);

Reprezentant – inseamna o persoana fizica sau juridica stabilita in Uniune, desemnata in scris de catre operator sau persoana imputernicita de operator in temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezinta operatorul sau persoana imputernicita in ceea ce priveste obligatiile lor respective care le revin in temeiul GDPR;

Rude - inseamna, dar fara ca enumerarea sa fie limitativa: copiii, parintii, bunicii, fratii/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, sotul/sotia, copiii adoptati, mama/tatal/sora/fratele vitreg, precum si afinii prin casatorie (respectiv parintii, bunicii, fratii/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, copiii adoptati, mama/tatal/sora/fratele vitreg);

Salariat - inseamna orice persoana care intra in raporturi de munca cu Societatea, indiferent de functia sau postul sau;

Salariata gravida – este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare;

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

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

Sex – desemnam ansamblul trasaturilor biologice si fiziologice prin care se definesc femeile si barbatii;

Sef direct - inseamna persoana care ocupa functia imediat superioara unei anumite functii din structura organizationala a Societatii si care asigura coordonarea si supravegherea acesteia, conform celor inregistrate in structura organizationala a Societatii si/sau fisa postului;

Sisteme Informatice - inseamna tot ceea ce se refera la Internet, Intranet, posta electronica (e-mail), aplicatii instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informatiilor, retea de date, precum si sistemele de business ale Societatii;

Societate inseamna – SC MEDSTAR 2000 CLINIC SRL, societate cu capital privat cu sediul social in Str. Ion Lahovari, Nr. 41, denumita in continuare si "Firma" sau "Angajatorul";

Telemunca – este forma de organizare a muncii prin care salariatul, in mod regulat si voluntar, isi indeplineste atributiile specifice functiei, ocupatiei sau meseriei pe care o detine, in alt loc decat locul de munca organizat de angajator, cel putin o zi pe luna, folosind tehnologia informatiei si comunicatiilor.

Telesalariat – este orice salariat care desfasoara activitatea in alt loc decat locul de munca organizat de angajator, cel putin o zi pe luna, folosind tehnologia informatiei si comunicatiilor.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. - Regulamentul Intern, denumit în continuare regulament, reglementează – în scopul optimizării activității unității și al creșterii calității serviciilor furnizate - raporturi interne cuprinzând următoarele categorii de dispoziții:

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

Art. 2. - (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților din unitate, indiferent de durata contractului de muncă.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică și pentru:

- a) cadrele didactice care desfășoară activitate integrată în unitate, care pe lângă obligațiile pe care le au pe linie de învățământ sunt obligate să respecte regulile din prezentul regulament și să participe la solicitările conducerii, în vederea desfășurării activităților medicale la standarde superioare;
- b) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare;
- c) firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact);

d) dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină, din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane, sau altor activități pe timpul prezenței în unitate.

Art. 3. - (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența sau activitate sindicală este interzisă.

Art. 4. - Orice salariat beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare. De asemenea, salariații unității beneficiază de măsurile de protecție socială stabilite prin O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

Art. 5. - (1) *Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.*

(2) *Regulamentul intern se afișează la Serviciul Resurse Umane din cadrul Angajatorului, pe site-ul intern al unității*

(3) *Sefii compartimentelor Angajatorului vor aduce la cunoștință fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.*

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

(5) *Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).*

(6) *Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință dovedită, fie prin semnarea contractului de muncă la angajare, fie prin semnatura din ANEXA 1 – TABEL, necesară atunci când Regulamentul intern se modifică ulterior angajării.*

CAPITOLUL II

Atribuțiile unității

Art. 6. - Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea sanitară cu sediul în Constanța, str. Ion Lahovari, nr. 41 mansarda, desfășoară activități de asistență spitalicească la punctul de lucru din Constanța, Bd. Mamaia nr. 222, în înțelesul prevederilor Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7. – Instituția este obligată în principiu să asigure:

- a) prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- b) permanenta asistenței medicale necesare, programarea judicioasă a tuturor pacienților care solicită consultatii, în așa fel încât să evite aglomerația și așteptările îndelungate ale acestora;
- c) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor.
- d) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții;
- e) aprovizionarea și distribuția medicamentelor;
- f) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfectie;
- g) asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții *asociate asistenței medicale*;
- h) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;

CAPITOLUL III

Condițiile de sănătate și securitate în muncă

Securitatea Muncii – Principii Generale

Art. 8. - Partile se obliga sa depuna eforturile necesare pentru institutionalizarea in cadrul societatii a unui sistem organizat, avand drept scop ameliorarea continua a conditiilor de munca.

In vederea realizarii acestui obiectiv, partile contractante vor aplica in cele mai bune conditii prevederile Legii nr.319/2006 republicata, ale Codului muncii si ale normelor si normativelor specifice activitatii desfasurate, privind protectia muncii, precum si normele de prevenirea si stingerea incendiilor.

Art. 9. - Angajatorul va asigura instruirea si prelucrarea, normelor generale si speciale de protectia muncii si a celor de prevenirea si de stingerea incendiilor prin modalitati specifice, stabilindu-se rolul fiecarui salariat in caz de incendiu.

Art. 10. - Instructajul de protectia muncii precum si cel de prevenirea si stingerea incendiilor este obligatoriu si se efectueaza de catre o persoana specializata si autorizata din cadrul sau in afara societatii.

Art. 11. - Partile sunt de acord ca nici o masura de protectie a muncii nu este eficienta daca nu este cunoscuta, insusita si aplicata in mod constient de salariati.

Instructajul de protectia muncii si prevenirea si stingerea incendiilor

Art. 12 - Protectia muncii constituie un ansamblu de activitati institutionalizate avand ca ascop asigurarea celor mai bune conditii in desfasurarea procesului de munca, apararea vietii, integritatii corporale si sanatatii salariatilor si altor personae participante la munca. Instructajul de protectia muncii cuprinde, instructajul la locul de munca, instructajul periodic si testarea cunostintelor. Partile considera prevederile legislative in domeniu ale normelor generale de protectia muncii, precum si acele cuprinse in prezentul contract, minimale si obligatorii.

Art. 13 - Instructajul introductiv general se face de catre personal special calificat, instruit si testat, in baza contractului de colaborare. La acest instructaj participa toti angajatii, individual sau in grupuri de cel mult 20 de persoane, in urmatoarele situatii:

- a) personalul nou angajat
- b) personalul detasat de la un alt angajator
- c) elevi si studenti aflati in practica
- d) personalul aflat in probe de lucru
- e) durata sedintelor de instructaj este de 8 ore

Art. 14 - Instructajul la locul de munca se va face personalului aflat in subordine directa si se va efectua individual sau in grupuri de cel mult 20 de persoane, personalului aflat in urmatoarele situatii:

- a) tuturor angajatilor, dupa efectuarea instructajului introductiv general,
- b) tuturor angajatilor care revin din concediu medical, concediu de odihna, de crestere si ingrijire a copilului, sau care a intrerupt activitatea mai mult de 30 de zile,
- c) angajatilor carora li se schimba locurile de munca,
- d) angajatilor carora li se schimba conditiile de munca prin modificarea proceselor tehnologice.

Durata sedintei de instructaj este de minim 8 ore.

Art. 15 - Instructajul periodic se face de catre conducatorul locului de munca intregului personal odata la o luna, durata unei sedinte fiind de minim o ora.

Art. 16 - Testarea cunostintelor. Se va face de catre personalul care executa instructajul introductiv general si de catre patron personalului. Testarea se poate face scris, oral si / sau prin probe practice.

Obligatii privind realizarea masurilor de protectie a muncii

Art. 17 - Salariatii sunt obligati:

- sa isi insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;
- sa opresca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;

Art. 18 - Neaprofundarea cunostintelor de protectia muncii si PSI, abaterile grave si/sau repetate de la aceste norme pot conduce la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca, iar daca aceste abateri constituie infractiuni conducerea societatii va sesiza organele abilitate de drept, in vederea cercetarii acestor fapte sub aspect penal.

Norme privind sanatatea muncii

Art. 19 - Normele de munca sunt astfel stabilite incat sa asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului muscular si intelectual care sa nu conduca la oboseala excesiva a salariatilor.

Art. 20 - In vederea mentinerii si imbunatatirii conditiilor de desfasurare a activitatii, angajatorul va lua urmatoarele masuri de amenajare ergonomica a locului de munca:

- a) va asigura conditiile de mediu necesare desfasurarii activitatii in conditii optime: iluminat, microclimat, zgomot, vibratii, temperatura, aerisire, umiditate;
- b) va amenaja si va asigura functionarea anexelor sociale ale locurilor de munca: vestiare, grupuri sanitare, etc.

Art. 21 - Salariatii sunt obligati sa pastreze in bune conditii amenajarile efectuate de angajator, sa nu le deterioreze si sa nu le descompleteze ori sa sustraga componentele acestora.

Art. 22 - Salariatii sunt obligati sa se expuna examenelor medicale in conditiile organizarii acestor controale periodice. Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale reprezinta abatere disciplinara.

Angajatorul poate dispune concedierea salariatului in cazul in care, prin decizia organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, starea de sanatate care nu mai permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat.

Munca si protectia femeilor

Art. 23 - Femeile au dreptul, conform conventiilor internationale, la tratament egal cu al barbatilor, in situatii egale sau comparabile.

Este interzisa conceperea unor clauze discriminatorii. Daca exista astfel de cauze, ele vor fi abrogate.

La angajare, femeile au dreptul la tratament nediscriminatoriu; Incadrarea pe post si salariu se va face in functie de pregatire si competenta; Va fi respectat principiul "remuneratie egala la munca egala cu barbatii"; Criteriul sexului nu poate fi o piedica la promovare.

Art. 24. - Femeile insarcinate, incepind cu luna a V a de sarcina nu vor fi trimise in deplasare in alte localitati

Femeile care au in ingrijire copii de varsta prescolara nu pot fi trimse in deplasare in alte localitati pentru o durata mai mare de o zi, decit cu consimtamantul lor.

Art. 25. - In anumite situatii prevazute de lege femeile au dreptul la lucru cu contract individual de munca cu timp partial de 6 ore, 4 ore sau 2 ore pe zi.

Pentru cazurile in care au in ingrijire copii mici de varsta prescolara, lucrul cu norma de 6 sau 4 ore se va considera ca activitate cu norma intreaga la calcularea vechimii in munca, in cazul in care legea prevede (CCM la nivel de ramura);

Femeile asigurate pot beneficia la cerere de un concediu platit pentru ingrijirea copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv ingrijirea copilului in varsta de pana la 3 ani.

La cererea lor, in situatii prevazute in prezentul contract, pot opta pentru un program decalat, cu alte ore de incepere a contractului de lucru, daca activitatea unitatii permite.

Salariatele insarcinate, lauzele, precum si cele care alapteaza nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi trimise in deplasare.

Art. 26. - Concediul anual de odihna poate fi intrerupt si reprogramat pe timpul incapacitatii temporare de munca, satisfacerii concediului prenatal sau postnatal si in alte situatii prevazute de lege.

Femeile au dreptul la concedii prenatale si postnatale platite, concedii pentru ingrijirea copiilor bolnavi, precum si pentru cresterea copiilor in conditiile prevazute de lege;

Salariatele care au in ingrijire si intretinere copii de virsta prescolara si care nu mai beneficiaza de concediu medical platit pentru ingrijirea copiilor bolnavi, pot beneficia de maximum 6 zile libere pe an, platite cu salariul de baza pentru ingijirea copiilor internati in spital;

Zilele prevazute la aliniatul precedat se acorda la cerere dupa prezentarea actului medical care face dovada internarii;

Concediul legal platit pentru ingrijirea copiilor in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani pentru ingrijirea copiilor bolnavi se acorda salariatei care are stagiul complet de cotizare, pe acesta perioada contractul individual de munca este suspendat.

Salariata mama care are copilul in varsta de pana la 7 ani poate intrerupe activitatea conform legii.

Pe perioada in care contractul individual de munca al salariatei este suspendat, nu se poate dispune concedierea, iar in postul sau nu vor putea fi angajate alte persoane decat cu contract de munca pe perioada detereminata.

Incadrarea femeilor dupa incetarea perioadei de intrerupere pentru cresterea copilului se va face pe cat posibil in aceeasi functie sau intr-una echivalenta ca salariu.

Pe o perioada de o luna de la reincadrare, considerata perioada de readaptare, persoana reincadrata in conditiile aliniatului 1 va beneficia cel putin de salariul de baza. Pe aceasta perioada concedierea este interzisa.

Art. 27. - La cererea salariatelor insarcinate, angajatorul va permite efectuarea de controale medicale in timpul programului de lucru, fara a le fi afectate drepturile salariale, conform recomandarilor medicului care urmareste evolutia sarcinii prin invoire. Salariata in cauza este obligata sa prezinte adeverinta medicala privind efectuarea controalelor pentru care a fost invoita;

Art. 28. - Este interzisa femeilor insarcinate, incepind cu luna a VII-a de sarcina, munca in locuri considerate cu conditii deosebite.

La recomandarea medicului, femeile insarcinate vor beneficia de schimbarea locului de munca intr-o alta functie echivalenta ca salariul.

Art. 29. - Prevederile bugetare cu caracter social vor avea in vedere si rezolvarea de natura sociala a femeilor.

Art. 30. - Angajatorul impreuna cu reprezentatul salariatilor vor solutiona eventualele conflicte de natura sa lezeze demnitatea femeii.

Reclamatii in acest sens din partea femeilor salariate vor fi solutionate cu promptitudine si confidentialitate.

Art. 31. - Este interzisa concedierea persoanelor de sex feminin in perioada imbolnavirilor graviditatii si alte cazuri prevazute de lege.

Art. 32. - Femeile cu copii in ingrijire precum si cele cu probleme deosebite vor fi protejate in cazul unor masuri de concediere, daca masurile concrete dispuse de angajator, cu consultarea reprezentatului salariatilor permit acest lucru.

Art. 33. - Este interzisa concedierea femeilor care pot sa se pensioneze anticipat, conform legislatiei in vigoare, societatea impreuna cu salariatele in cauza vor intocmi dosarele de pensionare anticipata.

Art. 34. - Femeile vor participa in egala masura cu barbatii la programele stabilite in vederea reciclarii, in cazul introducerii unei tehnologii moderne precum si la programele de calificare profesionala.

Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demintatii

Art. 35 – (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, este interzisa.

(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

(4) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art. 36. – (1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.

(2) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art. 37. – (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- d) stabilirea remuneratiei;
- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinante.

Art. 38. – (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii

sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

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

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

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

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

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

Art. 39. – (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

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

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

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 223 alin. (1) din Codul penal, pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin această victimă a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

Art. 40. – (1) *Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.*

(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

Art. 41. - In cazul in care se considera discriminati, angajatii pot sa formuleze reclamatii, sesizari sau plangeri catre angajator sau impotriva lui. In cazul in care reclamatia nu a fost rezolvata la nivelul unitatii prin mediere, persoana angajata are dreptul sa introduca plangere catre instanta judecatoreasca competenta.

Art. 42 - Orice salariat beneficiaza de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare

CAPITOLUL IV

Drepturile si obligatiile angajatorului

Drepturile angajatorului

Art.43 Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- sa stabileasca atributiile corespunzatoare fiecarui salariat, in conditiile legii;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si Regulamentului Intern;
- sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora

Obligatiile angajatorului

Art. 44 Angajatorul are, in principal, urmatoarele obligatii:

- sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca ;
- sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca ;
- sa se consulte cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- sa infiinteze Registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

Drepturile si indatoririle salariatilor

Drepturile salariaților

Art. 45. – Salariatii SC MEDSTAR 2000 Clinic SRL au in principal, urmatoarele drepturi:

- dreptul la salariu corespunzator pregatirii profesionale, cantitatii si calitatii muncii depuse;
- dreptul la repaus zilnic si saptamanal;

- dreptul la concediu de odihna platit, concediu suplimentar si alte categorii de concedii platite in conformitate cu legislatia in vigoare si cu conditiile in care isi desfasoara activitatea;
- dreptul la concediu fara plata in conditiile si limitele prevazute in actele normative in vigoare, contractul colectiv de munca si prezentul Regulament;
- dreptul de a se adresa Comitetului director cu propuneri, sugestii, puncte de vedere proprii, privind activitatea institutiei;
- *dreptul la egalitate de sanse si de tratament;*
- *dreptul la demnitate in munca;*
- *dreptul la securitate si sanatate in munca;*
- *dreptul la acces la formarea profesionala;*
- *dreptul la informare si consultare;*
- *dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;*
- *dreptul la protectie in caz de concediere;*
- *dreptul la negociere colectiva si individuala;*
- dreptul de a participa la actiuni colective;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- orice alte drepturi rezultate din calitatea de salariat prevazute de legislatia in vigoare.

Art. 46. - Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului/normelor specifice fiecărei profesii și cerințelor postului.

Obligațiile salariaților

Art. 47 - *Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele obligații:*

- asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- aplica tratamentul medical corespunzător fiecărei boli și respecta normele medicale de tratament;
- organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- supraveghează colectarea, depozitarea transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii);
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- poartă tinuta obligatorie în timpul serviciului, respectiv echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;

- în întreaga activitate desfășurată în cadrul instituției, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților;
- întreține cu toată grija și utilizează în mod rațional, judicios, în condiții de eficiență și economicitate bunurile instituției: componentele bazei materiale, combustibilul, energia, sursele de iluminat, liniile telefonice (exclusiv în interesul serviciului), medicamentele, materialele sanitare, alte bunuri și servicii - respectând riguros normele de consum, fără ca prin aceasta să dauneze sănătății pacienților, calității actului medical sau activității instituției;
- execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității, în condițiile legii, potrivit fișei postului și competențelor sale.
- obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- respectă cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă;
- respectă programul de lucru și execută la timp și cu fidelitate față de unitate sarcinile și obligațiile ce decurg din fișa postului, regulamente, instrucțiuni, dispoziții sau prezentul Regulament;
- pentru secțiile în care se lucrează în ture, salariatul din tura are obligația de a nu pleca de la lucru până la venirea înlocuitorului;
- își însușește și aplică întocmai instrucțiunile de exploatare și întreținere a tehnicii din dotare;
- își însușește și respectă normele de protecție a muncii, P.S.I. și a altor reglementări stabilite la nivelul instituției prin paza și securitatea patrimoniului;
- nu realizează acțiuni care ar putea conduce la prejudicierea instituției;
- participă la executarea unor operațiuni impuse de stări de lucru excepționale sau cazuri de forță majoră;
- se prezintă la program într-o stare corespunzătoare pentru executarea sarcinilor de serviciu;
- aduce de îndată la cunoștința șefului ierarhic direct orice neregulă, abatere sau dificultate în munca, conform atribuțiilor și competențelor sale.
- execută dispoziția sau sarcina de serviciu primită de la conducătorul locului de muncă sau de la șeful ierarhic superior;
- asigură confidențialitatea serviciilor acordate pacienților și respectă secretul profesional;
- păstrează confidențialitatea datelor referitoare la activitățile instituției;
- în cazul în care au comis sau au asistat la comiterea unor abateri de la disciplina muncii salariații au obligația de a da declarații privind împrejurările în care s-au comis faptele.
- *se îngrijește de ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară*
- *manifestă loialitate față de Angajator*
- *se comportă corect în cadrul relațiilor de serviciu, respectă munca celorlalți salariați, asigură un climat de disciplină, ordine și bună înțelegere*
- *respectă regulile de acces în perimetrul Angajatorului și posedă legitimația de serviciu în stare de valabilitate*

- anunta seful ierarhic de indata, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu (boala, situatii fortuite);
- pastrează secretul de serviciu
- participa la evaluarile periodice realizate de catre Angajator
- asigura evidenta, raportarea si autoevaluarea activitatii profesionale, conform procedurii si criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare
- asigura indeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfasurare a activitatii

Art. 48. - In conformitate cu legislatia in vigoare si cu prezentul regulament, indiferent de functia sau de postul pe care-l ocupa, salariatilor le sunt interzise urmatoarele:

1. dormitul in timpul programului de lucru;
2. introducerea sau consumarea alcoolului in timpul programului;
3. prezentarea la locul de munca sub influenta bauturilor alcoolice;
4. instrainarea, insusirea sau traficarea inventarului de orice fel aparinand SC MEDSTAR 2000 Clinc SRL;
5. scoaterea din institutie, prin orice mijloace, a instrumentelor, aparaturii si materialelor de orice fel, fara acte si fara aprobarea salariatilor competenti;
6. parasirea locului de munca fara aprobarea sefului ierarhic;
7. impiedicarea altor salariatii de a-si executa sarcinile de serviciu;
8. adresarea de cuvinte injurioase, ofensatoare, calomnioase, precum si comiterea de acte imorale, violente sau agresiuni fata de orice alt salariat al societatii;
9. aducerea sau purtarea de arme in unitate, in afara de personalul autorizat.

Art. 49 - In cazurile ce impun masuri destinate asigurarii unui grad complet de ocupare a timpului normal de munca, angajatul efectueaza orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse in contractul individual de munca sau in fisa postului, daca el considera ca acele sarcini corespund pregatirii profesionale sau sarcinilor profesiei sale.

CAPITOLUL V

Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor

Art. 50 - Salariatii au dreptul de a formula cereri sau reclamatii.

Pentru o rezolvare operativa si corecta a acestora se stabilesc urmatoarele reguli:

- (1) cererile si reclamatii pot fi formulate verbal si direct angajatorului
- (2) *reclamatii sunt individuale si formulate numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata*
- (3) *reclamatilor anonime nu li se va da curs, acestea urmand a fi clasate*
- (4) *reclamatii se adreseaza reprezentantului legal al Angajatorului si se inregistreaza in registrul de intrari-iesiri al societatii*
- (5) *in cazul in care problemele sesizate in cerere sau in reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului numeste o persoana sau o comisie care sa verifice realitatea lor*
- (6) *in urma verificarii Angajatorului, persoana sau comisia numita intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri si il supune aprobarii reprezentantului legal al Angajatorului.*
- (7) *reprezentantul legal al Angajatorului este obligat sa comunice salariatului raspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamatiei.*
- (8) *in situatia in care aspectele sesizate prin cerere sau reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.*
- (9) *salariatii nu pot formula doua petitii privitoare la aceeași problema.*
- (10) *in cazul in care un salariat adreseaza in aceeași perioada de timp doua sau mai multe petitii cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns*
- (11) *daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu același continut sau care priveste aceeași problema, acestea se claseaza, facandu-se mentiune ca s-a verificat si i s-a dat deja un raspuns petitionerului*
- (12) *procedura de solutionare a conflictelor de munca este potrivit dispozitiilor Legii nr. 62/2011*

CAPITOLUL VI

Reguli concrete privind disciplina muncii

Art. 51 – (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

Art. 52 - Angajatorul are dreptul de a aplica sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

Art. 53. - Abatarea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 54 - Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati;
- b) nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata;
- c) parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale Angajatorului;
- d) executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Angajatorului;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Angajatorului;
- f) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
- g) folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
- h) prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber - in beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- i) efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;

- j) atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul unitatii sau fata de clienti (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);*
- k) comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;*
- l) manifestari de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului;*
- m) folosirea in scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;*
- n) fumatul in spatiile publice inchise, conform Legii nr. 349/2002 modificata prin Legea nr. 15/2016.*
- o) organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;*
- p) introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Angajatorului;*
- r) propaganda partizana unui curent sau partid politic.*

Art. 55. - Sanctiunile cu caracter disciplinar ce se aplica salariatilor in caz de abateri disciplinare sunt, conform art. 248 din Legea 53/2003 republicat, urmatoarele:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea pentru o perioada ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 –3 luni cu 5 – 10%;
- d) desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Art. 56. - Avertismentul scris este sanctiunea disciplinara prin care i se pune in vedere salariatului ca a incalcat obligatiile sale de munca si i se atrage atentia asupra necesitatii de a-si revizui conduita pe viitor. Aceasta sanctiune se aplica salariatului care se afla pentru prima data in situatia de a comite o greseala de mica insemnatate sau pentru neglijenta usoara fara vreo urmare pentru unitate.

Se sanctioneaza cu avertisment abateri de felul celor de mai jos, fara insa ca acestea sa fie prezentate limitativ:

1. purtarea necuviincioasa fata de ceilalti salariati;
2. fumatul in spatiile unității;
3. nepurtarea tinutei obligatorii in timpul serviciului;
4. diferenta de tratament a unei persoane in defavoarea acesteia, datorita apartenentei acesteia la un anumit sex sau datorita graviditatii, nasterii, maternitatii ori acordarii concediului paternal (discriminarea directa)
5. aplicarea de prevederi, criterii sau practici, in aparenta neutre, care, prin efectele pe care le genereaza, afecteaza persoanele de un anumit sex, exceptand situatia in care aplicarea acestor prevederi, criterii sau practici poate fi justificata prin factori obiectivi, fara legatura cu sexul (discriminare indirecta)
6. nerespectarea orelor de masa si a spatiului alocat pentru servirea mesei;
7. purtarea necuviincioasa fata de pacienti;
8. neindeplinirea obligatiei de a solicita pacientilor sa faca dovada calitatii de asigurat.

9. nerespectarea confidentialitatii datelor personale ale angajatilor, pacientilor.

Art. 57 - Retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioada ce nu poate depasi 60 de zile este sanctiunea disciplinara ce se aplica salariatilor care savarsesc abateri mai grave sau le savarsesc in mod repetat.

Aceasta sanctiune se aplica in cazul savarsirii de abateri de felul:

1. lipsa vadata de interes in realizarea sarcinilor de serviciu;
2. distrugerea din neatentie sau din neglijenta a materialelor sau bunurilor aparinand societatii;
3. orice forma de comportament in legatura cu sexul, despre care cel care se face vinovat stie ca afecteaza demnitatea persoanelor, daca acest comportament este refuzat si reprezinta motivatia pentru o decizie care afecteaza acele persoane.

Art. 58. - Reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10% se aplica salariatilor in cazul savarsirii unor abateri disciplinare grave sau in cazul savarsirii in mod repetat a abaterilor.

Aceasta sanctiune se aplica pentru abateri disciplinare de felul:

1. neindeplinirea in termen si in mod corespunzator a sarcinilor de serviciu;
2. neluarea masurilor sau nerespectarea normelor de securitate a muncii;
3. refuzul nejustificat de a da declaratii cu privire la activitatea desfasurata la locul de munca;
4. refuzul salariatului de a se prezenta la unitate in cazul chemarii din concediu pentru nevoi de serviciu neprevazute prin dispozitia scrisa a conducerii;
5. neanuntarea managerului institutiei despre orice modificari intervenite in programul turelor angajatilor.
6. compartimentul pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale propune managerului sanctiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale.

Art. 59. - Desfacerea disciplinara a contractului de munca este sanctiunea cea mai grava care poate fi aplicata salariatilor.

Aceasta sanctiune disciplinara se aplica in cazurile precum:

1. incalcarea, in mod sistematic, de obligatii de munca, respectiv, de prevederi ale Regulamentului intern;
2. insusirea de bani, valori, bunuri sau materiale ale unitatii;
3. primirea de bani, daruri sau alte avantaje de catre angajati pentru servicii facute altora in legatura cu activitatea societatii;
4. intocmirea de rapoarte false, denaturarea sau distrugerea de acte importante ale societatii;
5. consumul bauturilor alcoolice in timpul serviciului;

6. abateri repetate de la normele de securitate a muncii si normele pentru stingerea incendiilor;
7. absenta nemotivata timp de 3 zile consecutiv de la locul de munca

Art. 60 - Sanctiuni disciplinare pentru nerespectarea egalitatii de sanse intre femei si barbati

(1) Incalcarea prevederilor prezentului regulament in ceea ce priveste egalitatea de sanse intre femei si barbati atrage raspunderea disciplinara, materiala, civila contraventionala sau penala

(2) Se aplica sanctiuni disciplinare si pentru urmatoarele fapte:

- atitudine discriminatorii in relatiile de munca;
- dispozitia de a judeca o persoana pe baza criteriului de sex;
- actele si faptele de excludere, deosebire, restrictive sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe criterii care au scop neacodarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii;
- discriminarea directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, orginie sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenente sau activitate sindicala;
- situatia in care o persoana este tratata mai putin favorabil, pe criteriile de sex, decat este a fost sau ar fi tratata alta persoana intr-o situatie comparabila;
- situatia in care o dispozitie, un criteriu sau o practica, apparent neutral, ar dezavantaja in special persoanele de un anumit sex in raport cu persoanele de alt sex, cu exceptia cazului in care acesta dispozitie, acest criteriu sau aceasta practica este justificata obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corepsunzatoare si necesare;
- situatia in care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degrandant, umilitor sau jignitor
- situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal, sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degrandant, umilitor sau jignitor;
- constituie discriminare bazata pe criterial de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:
 - de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostiliate sau de descurajare pentru persoana afectata
 - de a influenta negativ situatia persoanei angajatei in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala

(3) Sanctiunile disciplinare aplicate in cazul in care salariatul incalca dispozitiile sunt cele prevazute la **Art. 55**

(4) Discriminarea bazata pe doua sau mai multe criterii, constatata prin acelasi proces verbal, se sanctioneaza potrivit dispozitiilor art.10 alin (2) din Ordonanta Guvernului nr. 2/2001, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 180/2002, cu modificarile si completarile ulterioare.

Constatarea si sanctionarea contraveniilor prevazute in prezentul Regulament se fac, dupa caz, de catre angajator sau de catre inspectorii de munca din cadrul Inspectoratului Teritorial de Munca.

Art. 61. – (1) In afara avertismentului scris, nici o masura de sanctionare nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile, conform prevederilor Codului Muncii.

(2) Cercetarea disciplinara se va efectua de persoana desemnata de conducerea institutiei; salariatul are dreptul sa fie asistat la cererea sa de avocat sau consilier juridic.

(3) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. Convocarea se va face in scris, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (3) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(5) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila toate probele si motivatiile pe care le considera necesare

Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare.

Persoana imputernicita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.

(6) Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea urmatoarelor aspecte:

a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;

b) gradul de vinovatie a salariatului;

c) consecintele abaterii disciplinare;

d) comportarea generala in serviciu a salariatului;

e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinara prealabila și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei imputernicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinara a salariatului.

Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 62. – (1) *În baza propunerii comisiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancționare.*

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinara aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

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

Art. 64. – (1) *Decizia de sancționare disciplinara cuprinde în mod obligatoriu:*

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;*
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;*
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;*
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinara se aplică;*
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;*
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.*

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

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(4) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii, respectiv la Tribunalul Constanța, Sectia civila - complet specializat de litigii de munca si asigurari sociale

Art. 65. – *Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa*

Art. 66. - Evidenta sanctiunilor se tine de catre Serviciul Resurse Umane.

Art. 67. - Raspunderea disciplinara a salariatilor nu inlatura raspunderea materiala, civila sau penala.

Art. 68. – (1) Raspunderea materiala / patrimoniala a salariatilor se aplica ori de cate ori acestia incalca una sau mai multe obligatii ce le revin in temeiul legii si al contractului de munca, producand un prejudiciu material unitatii.

(2) Angajarea raspunderii materiale se face in conformitate cu prevederile Codului Muncii, ale Codului Civil precum si a legislatiei in vigoare.

Art. 69. - Institutia, in calitate de angajator, si salariatii raspund patrimonial in conditiile art. 253 - 259 din Codul muncii.

Art. 70. – (1) In situatia in care Societatea a formulat o plangere penala impotriva unui salariat sau acesta a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, salariatul poate fi suspendat din functie pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti.

(2) Pe timpul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

Art. 71. - In cazul constatarii nevinovatiei salariatului sanctionat sau suspendat din functie, acesta are dreptul la o despagubire egala cu salariul si/sau celelalte drepturi de care a fost lipsit.

Art. 72. – Dispozitiile prezentului capitol se completeaza cu cele ale Codului Muncii adoptat prin Legea nr. 53/2003, precum si cu cele ale Deciziei directorului general al societatii privind numirea persoanelor imputernicite sa efectueze cercetarea disciplinara prealabila.

Raspunderea patrimoniala

Art. 73. - Angajatorul este obligat sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

Art. 74. - Salariatii raspund patrimonial in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

Art. 75. - Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

Art. 76. - In situatia in care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatate si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii.

Art. 77. - Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor, nu poate fi mai mare decat echivalentul a 5 salarii ce brute pe economie.

CAPITOLUL VII

Modalitatea de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice

Art .78 - Contractul individual de munca

(1) - Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

(2) - Anterior începerii activității cu cel puțin 1 zi lucratoare, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, (REVISAL), care se transmite în format electronic Inspectoratului Teritorial de Muncă.

(3) - Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(4) - Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

(5) - Contractul individual de munca se încheie pe durata nedeterminată sau determinată, în condițiile expres prevăzute de lege;

(6) - Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente, care se vor regăsi și în conținutul contractului individual de munca:

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

(7) - Elementele informării trebuie să se regasească și în conținutul contractului individual de muncă;

(8) - Modificarea unuia (sau unora) dintre elementele prevăzute în contractul individual de muncă se face prin încheierea unui act adițional la contract într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege (caz în care se va emite o decizie a directorului general), urmând să se comunice departamentului Resurse Umane în termen de maxim 5 zile calendaristice, pentru a putea fi transmis electronic, prin REVISAL către Inspectoratul Teritorial de Muncă.

(9) - Încheierea contractului individual de muncă se va face pe baza de decizie de încetare, care va fi întocmită de către angajator, cel târziu în ziua încetării raporturilor de muncă și va fi adusă la cunoștința departamentului resurse umane, pentru a putea fi transmisă electronic prin REVISAL către Inspectoratul Teritorial de Muncă cel târziu în ziua încetării raporturilor de muncă ale salariatului.

(10) - În contractul individual de muncă pot fi negociate și cuprinse și alte clauze specifice cu privire la formarea profesională, de neconcurență, de mobilitate, de confidențialitate, respectându-se prevederile Codului Muncii art.21 - 26:

“Art.21 (1) La încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot negocia și cuprinde în contract o clauză de neconcurență prin care salariatul să fie obligat ca după încetarea contractului să nu presteze, în interes propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la angajatorul său, în schimbul unei indemnizații de neconcurență lunare pe care angajatorul se obligă să o plătească pe toată perioada de neconcurență.

(2) Clauza de neconcurență își produce efectele numai dacă în cuprinsul contractului individual de muncă sunt prevăzute în mod concret activitățile ce sunt interzise salariatului la data încetării contractului, cuantumul indemnizației de neconcurență lunare, perioada pentru care își produce efectele clauza de neconcurență, terții în favoarea cărora se interzice prestarea activității, precum și aria geografică unde salariatul poate fi în reală competiție cu angajatorul.

(3) Indemnizația de neconcurență lunară datorată salariatului nu este de natură salarială, se negociază și este de cel puțin 50% din media veniturilor salariale brute ale salariatului din ultimele 6 luni anterioare datei încetării contractului individual de muncă sau, în cazul în care durata contractului individual de muncă a fost mai mică de 6 luni, din media veniturilor salariale lunare brute convenite acestuia pe durata contractului.

(4) Indemnizația de neconcurență reprezintă o cheltuială efectuată de angajator, este deductibilă la calculul profitului impozabil și se impozitează la persoana fizică beneficiară, potrivit legii.

Art. 22 (1) Clauza de neconcurență își poate produce efectele pentru o perioadă de maximum 2 ani de la data încetării contractului individual de muncă.

(2) Prevederile alin. (1) nu sunt aplicabile în cazurile în care încetarea contractului individual de muncă s-a produs de drept, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 56 lit. d), f), g), h) și j), ori a intervenit din inițiativa angajatorului pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art. 23 (1) Clauza de neconcurență nu poate avea ca efect interzicerea în mod absolut a exercitării profesiei salariatului sau a specializării pe care o deține.

(2) La sesizarea salariatului sau a inspectoratului teritorial pentru muncă instanța competentă poate diminua efectele clauzei de neconcurență.

Art. 24 În cazul nerespectării, cu vinovăție, a clauzei de neconcurență salariatul poate fi obligat la restituirea indemnizației și, după caz, la daune-interese corespunzătoare prejudiciului pe care l-a produs angajatorului.

Art. 25 (1) Prin clauza de mobilitate părțile în contractul individual de muncă stabilesc că, în considerarea specificului muncii, executarea obligațiilor de serviciu de către salariat nu se realizează într-un loc stabil de muncă. În acest caz salariatul beneficiază de prestații suplimentare în bani sau în natură.

(2) Cuantumul prestațiilor suplimentare în bani sau modalitățile prestațiilor suplimentare în natură sunt specificate în contractul individual de muncă.

Art. 26 - (1) Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

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

(11) – (1) Încheierea contractului individual de munca impune obligatoriu, conform OPIS-ului privind actele de angajare:

a) Verificarea certificatului medical, care atesta ca salariatul este apt pentru prestarea activității pentru care este angajat. Certificatul se prezintă obligatoriu înainte de încheierea contractului individual de munca.

Instruirea solicitantului în vederea cunoașterii prevederilor regulamentului intern și a legislației de SSM/IPSSM și PSI, și semnarea fișei de instructaj.

b) Verificarea documentelor personale: act de identitate, diploma, certificate, atestate, etc prevăzute de lege sau cerute de angajator. De asemenea, angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care urmează să se angajeze, de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunostințarea prealabilă a celui în cauză;

c) Completarea cererii de angajare;

d) Completarea declarației privind deducerile personale și a funcției de bază, respectiv a declarației privind persoanele în întreținere

e) Stabilirea atribuțiilor de serviciu și a relațiilor cu ceilalți membri ai colectivului societății – prin întocmirea Fișei Postului.

Perioada de probă este de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. În cazul persoanelor cu handicap perioada de probă este de maximum 30 de zile calendaristice. Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

Art .79 - Executarea contractului individual de munca

(1) - Drepturile și obligațiile privind relațiile de munca dintre angajator și salariat se stabilesc prin negociere în cadrul contractului individual de munca.

(2) - Salariatii nu pot renunța la drepturile recunoscute prin lege.

(3) - Salariatii pot cumula una sau mai multe funcții cu obligația de a nu folosi timpul de lucru prevăzut în contractul individual de munca pentru a executa lucrări sau operațiuni în contul funcțiilor cumulate la alți angajatori.

(4) - Pentru fiecare funcție, se va încheia un contract individual de munca între unitate și salariatul respectiv.

Art. 80 - Modificarea contractului individual de munca

(1) - Contractul individual de munca poate fi modificat numai prin acordul ambelor părți în condițiile prevăzute de Codul Muncii art. 41 și unilateral în condițiile prevăzute de Codul Muncii art. 48:

“Art. 41 - (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de prezentul cod.

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

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

Art. 48 - Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de prezentul cod.”

(2) - Modificarea unuia (sau unora) dintre elementele prevăzute în contractul individual de muncă se face prin încheierea unui act adițional la contract într-un termen de 19 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, INCLUSIV, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege (caz în care se va emite o decizie a directorului general), urmând a se comunica Serviciul Resurse Umane în timp util pentru a putea fi transmis electronic, prin REVISAL către Inspectoratul Teritorial de Muncă, cu respectarea termenului legal mai sus menționat.

Art. 81 - Delegarea și Detasarea

(1) - Salariatul poate fi delegat sau detașat conform prevederilor Codului Muncii art. 42-47:

“Art. 42 - (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

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

Art. 43 - Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

Art. 44 - (1) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

(2) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil. Salariatul va primi avans de trezorerie înainte de plecarea în deplasare, urmând ca decontarea cheltuielilor de transport și cazare să se facă până la sfârșitul lunii în care se întoarce din deplasare la nivelul documentelor justificative pe care le prezintă conducerii societății, împreună cu decontul de cheltuieli și ordinul de deplasare.”

(2) - Cheltuielile privind diurna aferentă deplasărilor se acordă conform reglementărilor legale în vigoare la data deplasării.

(3) - Nivelul indemnizației de delegare va putea fi modificat prin Hotărâre a Adunării Generale a Asociaților, urmata de o decizie de actualizare a prezentului Regulament.

“Art. 45 - Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

Art. 46 - (1) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(2) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(3) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.

Art. 47 - (1) Drepturile convenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

(2) Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(3) Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.

(4) Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea.

(5) În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau nici unul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin. (1) și (2), salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricărui dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.”

(4) - Condițiile concrete și obligațiile reciproce se vor stabili în perioada premergătoare masurii de delegare sau detașare.

Art. 82 - Suspendarea contractului individual de munca

(1) - Suspendarea Contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în conformitate cu prevederile art. 49-54 din Codul Muncii:

“Art. 49 - (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

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

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

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

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

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

Art. 50 - Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) carantină;

d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;

- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h¹) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 51 - (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

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

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

Art. 52 - (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

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

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

Art. 53 - (1) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 52 alin. (3).

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

Art. 54 - Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale."

Art. 83 - Incetarea contractului individual de munca

(1) - Contractul individual de munca poate inceta in conditiile prevazute de Codul Muncii art. 55 - 57:

"Art. 55 - Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 56 – (1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoana fizica, precum si in cazul dizolvării angajatorului persoana juridica, de la data la care angajatorul si-a incetat existenta conform legii;;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoana fizica;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de varsta standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de varsta cu reducerea vârstei standard de pensionare;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

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

Art. 57 - (1) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

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

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

(4) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați, care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

(5) Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract individual de muncă nu are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

(6) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.

(7) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

(2) - Incetarea contractului individual de munca se va face pe baza de decizie de incetare, care va fi intocmita de catre angajator, cel tarziu in ziua lucratoare a incetarii

raporturilor de munca si va fi adusa la cunostinta departamentului resurse umane, pentru a putea fi transmisa electronic prin REVISAL catre Inspectoratul Teritorial de Munca cel tarziu in ziua lucratoare a incetarii raporturilor de munca ale salariatului.

Art. 84 - Concedierea

(1) Concedierea reprezinta incetarea contractului individual de munca din initiativa angajatorului si poate fi dispusa in conditiile prevazute de Codul Muncii art. 58-67:

Art. 58 - (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.
(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art. 59 - Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criteriile 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;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Art. 60 - (1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;

h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

(2) - Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

Art. 61 - Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

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

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

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

(3) - Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului

"Art. 65 - (1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

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

Art. 66 - Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

Art. 67 - Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil."

(4) - Concedierea colectiva poate avea loc in conformitate cu prevederile Codului Muncii art. 68-72:

"Art. 68 - (1) Prin concediere colectivă se înțelege concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu țin de persoana salariatului, a unui număr de:

a) cel puțin 10 salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați mai mult de 20 de salariați și mai puțin de 100 de salariați;

b) cel puțin 10% din salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 100 de salariați, dar mai puțin de 300 de salariați;

c) cel puțin 30 de salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 300 de salariați.

(2) La stabilirea numărului efectiv de salariați concediați colectiv, potrivit alin. (1), se iau în calcul și acei salariați cărora le-au încetat contractele individuale de muncă din inițiativa angajatorului, din unul sau mai multe motive, fără legătură cu persoana salariatului, cu condiția existenței a cel puțin 5 concedieri.

Art. 69 - (1) În cazul în care angajatorul intenționează să efectueze concedieri colective, acesta are obligația de a iniția, în timp util și în scopul ajungerii la o înțelegere, în condițiile prevăzute de lege, consultări cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, cu privire cel puțin la:

a) metodele și mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariați care vor fi concediați;

b) atenuarea consecințelor concedierii prin recurgerea la măsuri sociale care vizează, printre altele, sprijin pentru recalificarea sau reconversia profesională a salariaților concediați.

(2) În perioada în care au loc consultări, potrivit alin. (1), pentru a permite sindicatului sau reprezentanților salariaților să formuleze propuneri în timp util, angajatorul are obligația să le furnizeze toate informațiile relevante și să le notifice, în scris, următoarele:

a) numărul total și categoriile de salariați;

b) motivele care determină concedierea preconizată;

c) numărul și categoriile de salariați care vor fi afectați de concediere;

d) criteriile avute în vedere, potrivit legii și/sau contractelor colective de muncă, pentru stabilirea ordinii de prioritate la concediere;

e) măsurile avute în vedere pentru limitarea numărului concedierilor;

f) măsurile pentru atenuarea consecințelor concedierii și compensațiile ce urmează să fie acordate salariaților concediați, conform dispozițiilor legale și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil;

g) data de la care sau perioada în care vor avea loc concedierile;

h) termenul înăuntrul căruia sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților pot face propuneri pentru evitarea ori diminuarea numărului salariaților concediați.

(2¹) Criteriile prevăzute la alin. (2) lit. d) se aplică pentru departajarea salariaților după evaluarea realizării obiectivelor de performanță.

(3) Obligațiile prevăzute la alin. (1) și (2) se mențin indiferent dacă decizia care determină concedierile colective este luată de către angajator sau de o întreprindere care deține controlul asupra angajatorului.

(4) În situația în care decizia care determină concedierile colective este luată de o întreprindere care deține controlul asupra angajatorului, acesta nu se poate prevala, în nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), de faptul că întreprinderea respectivă nu i-a furnizat informațiile necesare.

Art. 70 - Angajatorul are obligația să comunice o copie a notificării prevăzute la art. 69 alin. (2) inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă la aceeași dată la care a comunicat-o sindicatului sau, după caz, reprezentanților salariaților.

Art. 71 - (1) Sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților pot propune angajatorului măsuri în vederea evitării concedierilor ori diminuării numărului salariaților concediați, într-un termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării.

(2) Angajatorul are obligația de a răspunde în scris și motivat la propunerile formulate potrivit prevederilor alin. (1), în termen de 5 zile calendaristice de la primirea acestora.

Art 72. - (1) În situația în care, ulterior consultărilor cu sindicatul sau reprezentanții salariaților, potrivit prevederilor art. 69 și 71, angajatorul decide aplicarea măsurii de concediere colectivă, acesta are obligația de a notifica în scris inspectoratul teritorial de muncă și agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, cu cel puțin 30 de zile calendaristice anterioare datei emiterii deciziilor de concediere.

(2) Notificarea prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă toate informațiile relevante cu privire la intenția de concediere colectivă, prevăzute la art. 69 alin. (2), precum și rezultatele consultărilor cu sindicatul sau reprezentanții salariaților, prevăzute la art. 69 alin. (1) și art. 71, în special motivele concedierilor, numărul total al salariaților, numărul salariaților afectați de concediere și data de la care sau perioada în care vor avea loc aceste concedieri.

(3) Angajatorul are obligația să comunice o copie a notificării prevăzute la alin. (1) sindicatului sau reprezentanților salariaților, la aceeași dată la care a comunicat-o inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă.

(4) Sindicatul sau reprezentanții salariaților pot transmite eventuale puncte de vedere inspectoratului teritorial de muncă.

(5) La solicitarea motivată a oricăreia dintre părți, inspectoratul teritorial de muncă, cu avizul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă, poate dispune reducerea perioadei prevăzute la alin. (1), fără a aduce atingere drepturilor individuale cu privire la perioada de preaviz.

(6) Inspectoratul teritorial de muncă are obligația de a informa în termen de 3 zile lucrătoare angajatorul și sindicatul sau reprezentanții salariaților, după caz, asupra reducerii perioadei prevăzute la alin. (1), precum și cu privire la motivele care au stat la baza acestei decizii.

Art. 73 - (1) În perioada prevăzută la art. 71¹ alin. 1, agenția teritorială de ocupare a forței de muncă trebuie să caute soluții la problemele ridicate de concedierile colective preconizate și să le comunice în timp util angajatorului și sindicatului ori, după caz, reprezentanților salariaților.

(2) La solicitarea motivată a oricăreia dintre părți, inspectoratul teritorial de muncă, cu consultarea agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă, poate dispune amânarea momentului emiterii deciziilor de concediere cu maximum 10 zile calendaristice, în cazul în care aspectele legate de concedierea colectivă avută în vedere nu pot fi soluționate până la data stabilită în notificarea de concediere colectivă prevăzută la art. 71¹ alin. (1) ca fiind data emiterii deciziilor de concediere.

(3) Inspectoratul teritorial de muncă are obligația de a informa în scris angajatorul și sindicatul sau reprezentanții salariaților, după caz, asupra amânării momentului emiterii deciziilor de concediere, precum și despre motivele care au stat la baza acestei decizii, înainte de expirarea perioadei inițiale prevăzute la art. 71¹ alin. (1).

Art. 74 - (1) În termen de 45 de zile calendaristice de la data concedierii, salariatul concediat prin concediere colectivă are dreptul de a fi reangajat cu prioritate pe postul reînființat în aceeași activitate, fără examen, concurs sau perioadă de probă.

(2) În situația în care în perioada prevăzută la alin. (1) se reiau aceleași activități, angajatorul va transmite salariaților care au fost concediați de pe posturile a căror activitate este reluată în aceleași condiții de competență profesională o comunicare scrisă, prin care sunt informați asupra reluării activității.

(3) Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării angajatorului, prevăzută la alin. (2), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

(4) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (2) nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3) sau refuză locul de muncă oferit, angajatorul poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

(5) Prevederile art. 68-73 nu se aplică salariaților din instituțiile publice și autoritățile publice.

(6) Prevederile art. 68-73 nu se aplică în cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, cu excepția cazurilor în care aceste concedieri au loc înainte de data expirării acestor contracte.

(5) - Persoanele concediate au dreptul la un preaviz în condițiile stabilite de Codul Muncii art. 75-77.

“Art. 75 - (1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare.

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

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

Art. 76 - (1) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, conform art. 69 alin. (2) lit. d), numai în cazul concedierilor colective;

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64.

Art. 77 - Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.”

(6) – Demisia, reglementată de prevederile Codului Muncii, art. 81

Art. 81 - (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 85 - Politica noului angajat

(1) Angajatorul a emis decizii privind îndrumătorii desemnați pentru monitorizarea noilor angajați pentru fiecare loc de muncă.

(2) Noul angajat:

- va semna contractul individual de muncă și i se va înmâna o copie, sub semnătură;
- va semna Declarația de confidențialitate în conformitate cu procedura de păstrare a confidențialității și procedura personal
- va lua cunoștință de prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, Organigramei unității. După caz, i se va înmâna Codul de conduită etică.;
- va fi condus la noul loc de muncă, unde va fi prezentat șefului direct și colegilor de muncă.

(3) Noul angajat:

- i se va înmâna Fișa postului cuprinzând sarcinile specifice postului ocupat, sub semnătură și va fi instruit asupra responsabilităților postului de către Managerul Resurse umane și asupra respectării drepturilor pacientului;
- i se va face instructajul general privind sănătatea și securitatea în muncă de către serviciul extern de protecția muncii;
- i se va face instructaj privind prevenirea și combaterea IAAM conform procedurilor în vigoare și va primi Harta cu punctele de risc epidemiologic;
- i se va face instructajul la locul de muncă de către șeful locului de muncă.
- i se va înmâna Fișa pentru sănătate și securitate în muncă, Fișa pentru situații de urgență și Carnetul de sănătate, pentru a se prezenta la serviciul extern de protecția muncii, respectiv cabinetul de medicina muncii;
- i se va înmâna: ecuson, programul de lucru, echipament de lucru (după caz).

(4) Reprezentantul Resurse umane va conduce noul angajat într-o vizită pentru a cunoaște instituția:

- intrările și ieșirile din clădire;
- poziționarea în clădire a compartimentelor;
- prezentarea sectoarelor și zonelor interzise accesului public;
- alarma de incendiu;

(5) Salariatul trebuie informat cu privire la istoricul organizației (anul înființării, cele mai importante evenimente care au marcat evoluția acesteia), și obiectivele de viitor propuse.

CAPITOLUL VIII

Timpul de munca si de odihna. Durata timpului de munca

Art. 86 – Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana. Se poate opta si pentru repartizarea inegala a timpului de munca, cu respectarea duratei normale a timpului de munca.

Art. 87. – Prevederile acestui capitol se aplica tinind seama de cele ale Ordinului ministrului sanatatii nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar, publicat in Monitorul Oficial nr.671/26.07.2004.

Art. 88 – (1) Programul de lucru este de luni pana sambata, 07:00 – 20:00. Programul de lucru se face in ture astfel: 07:00 – 15:00 si 12:00-20:00.

(2) Orele stabilite pentru pauza de masa sunt intre: 11:30 – 12:00 si 17:00 – 17:30.

(3) Evidenta orelor efectuate peste program se tine separat pe locuri de munca si se depune la Serviciul Resurse Umane

Art. 89 - Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 Ianuarie
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui
- prima si a doua zi de Paste
- 1 Mai
- 1 Iunie
- prima si a doua zi de Rusalii
- 15 August - Adormirea Maicii Domnului
- 30 Noiembrie - Sfantul Apostol Andrei cel Intai Chemat, Ocrotitorul Romaniei
- 1 Decembrie
- prima si a doua zi de Craciun
- 2 zile pentru fiecare din cele trei sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decit cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

Munca de noapte

Art. 90 – (1) Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22:00 – 6:00. În cadrul clinicii nu se prestează munca de noapte.

(2) - Durata normală a timpului de lucru pe timp de noapte nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, respectând repausul săptămânal.

(3) - Munca de noapte este prevăzută în Codul muncii la art.126 – 128.

"Art. 126 - Salariații de noapte beneficiază:

- a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;
- b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art. 127 (1) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte în condițiile art. 122 alin. (1¹) sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic.

(2) Condițiile de efectuare a examenului medical și periodicitatea acestuia se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății și familiei.

(3) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apți.

Art. 128 (1) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

(2) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte"

Munca suplimentară

Art. 91 – (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută în Codul Muncii la art. 112, este considerată munca suplimentară:

Art. 112 - (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

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

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

(3) Durata muncii suplimentare, plata sau compensarea acestuia se stabilesc de angajator potrivit prevederilor Codului Muncii art. 114-115;

Art. 114 - (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

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

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

(5) La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alin. (2)-(4) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(6) Prevederile alin. (1)-(4) nu se aplică tinerilor care nu au împlinit vârsta de 18 ani.

Art.115 (1) Pentru anumite sectoare de activitate, unitati sau profesii se poate stabili prin negocieri colective sau individuale ori acte normative specifice o durata zilnica a timpului de munca mai mica sua mai mare de 8 ore.

(2) Durata zilnica a timpului de munca de 12 ore va fi urmata de o perioada de repaus de 24 de ore.

Art. 121 - (1) La solicitarea angajatorului salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor art. 114 sau 115, după caz.

(2) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor art. 114 sau 115, după caz, este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 122 - (1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(2) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

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

Art. 123 (1) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut de art. 122 alin. (1) în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

(2) Sporul pentru munca suplimentară, acordat în condițiile prevăzute la alin. (1), se stabilește prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau, după caz, al contractului individual de muncă, și nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

Art. 124 – (1) Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentara nu poate fi facuta fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.

Concediile

1. Concediul de odihna anual

Art. 92 – (1) Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor (compartimentelor) la începutul anului, astfel încât să asigure atât bunul mers al activității, cât și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii unității

(2) Codul Muncii adoptat prin Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare, cuprinde toate dispozițiile referitoare la concediul de odihnă. Potrivit acestor prevederi, durata unei astfel de concedii este de minim 21 de zile calendaristice.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea totală în muncă, astfel:

- a) pentru o vechime de 0 - 1 an - 21 de zile lucrătoare;
- b) pentru o vechime de 1 - 5 ani – 21- 22 de zile lucrătoare;
- c) pentru o vechime de 5 - 10 ani - 23 de zile lucrătoare;
- d) pentru o vechime de 10 - 15 ani - 23-25 de zile lucrătoare;
- e) pentru o vechime de 15 - 20 ani – 25-28 de zile lucrătoare;
- f) pentru o vechime de peste 20 de ani – 28-30 de zile lucrătoare.

(4) Conform art. 146 alin. 2, angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihna la care aveau dreptul.

(5) Concediul anual de odihnă se poate fracționa, la cererea salariatului.

(6) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 10 zile lucrătoare.

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

(8) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile platite care nu se includ în durata concediului de odihnă, astfel:

- 5 zile pentru căsătoria angajatului;
- 5 zile pentru decesul socrilor, copilului, părinților, soțului/sotiei;
- 5 zile pentru nașterea unui copil (plus 10 zile în cazul în care a urmat un curs de puericultură) pentru tata;
- 3 zile pentru căsătoria unui copil;
- 1 zi pentru decesul bunicilor, surorilor, fraților;
- zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării, conform art 11 lit b HG 1364/2006, pentru donatorii de sânge;

(9) Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora în funcție de interesele societății și în conformitate cu prevederile legale.

(10) Contractul individual de munca poate fi suspendat pe durate stabilite prin acordul partilor, in conditiile L53/2003

(11) In situatia absentei determinate de incapacitate temporara de munca, salariatii au obligatia de a anunta angajatorul, in scris, personal sau prin apartinator, in termen de cel mult 72 de ore de la ivirea cauzei de incapacitate

(12) Plecarea in concediu de odihna, concedii pentru studii sau concedii fara plata, inainte de a fi aprobata de seful ierarhic, este interzisa si constituie o abatere pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare. La fel si intarzierile la expirarea concediilor.

(13) Intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei incadrate in munca se face la cererea acesteia pentru motive obiective independente de vointa sa; aceasta poate fi rechemata din concediu numai din dispozitie scrisa a conducerii, pentru nevoi de serviciu neprevazute si urgente.

2. Concediile pentru formarea profesionala

Art. 93 - Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala in conditiile prevazute de Codul Muncii art. 154-158:

Art. 154 - (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala.
(2) Concediile pentru formare profesionala se pot acorda cu sau fara plata.

Art. 155 - (1) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.
(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 156 - (1) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel puțin o luna înainte de efectuarea acestuia și trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea institutiei de formare profesionala.
(2) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul institutiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).

Art. 157 - (1) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesionala în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesionala, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) indemnizația de concediu va fi stabilita conform art. 150.
(3) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (1) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesionala va fi înaintata angajatorului în condițiile prevăzute la art. 156 alin. (1).

Art. 158 - Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual și este asimilata unei perioade de munca efectivă în ceea ce privește drepturile convenite salariatului, altele decât salariul.

CAPITOLUL IX

Salarizarea si organizarea muncii

Salarizarea

Art. 94 – (1) Salarizarea se face in functie de performantele salariatilor si de salariul minim brut garantat.

(2) Salariul cuprinde salariul de baza, si daca este cazul, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri stabilite de angajator conform contractului individual de munca si actelor aditionale ale acestuia.

(3) Drepturile salariale, negociate, se vor inscrie in contractul individual de munca.

(4) Se pot acorda sume in bani pentru ajutoare de înmormântare, ajutoare pentru pierderi produse în gospodăriile proprii ca urmare a calamităților naturale, ajutoare pentru bolile grave sau incurabile, inclusiv proteze, ajutoare pentru naștere, tichete de creșă acordate de angajator în conformitate cu legislația în vigoare, cadouri pentru copiii minori ai salariatilor cu ocazia Pastelui, zilei de 1 iunie, Craciunului si a sarbatorilor similare ale altor culte religioase, cadouri oferite salariatelor cu ocazia zilei de 8 martie, de asemenea se poate deconta contravaloarea transportului la și de la locul de muncă al salariatului, costului prestațiilor pentru tratament și odihnă, inclusiv transportul, pentru salariații proprii și membrii de familie ai acestora.

(5) Se pot acorda sume in bani sau tichete cadou cu ocazia Pastelui, Craciunului, sarbatorilor similare ale altor culte, zilei de 8 martie sau cu ocazia altor evenimente.

(6) Toate aspectele si obligatiile privind salarizarea se vor trata si rezolva in conformitate cu prevederile Codului Muncii art. 162-171

Art. 162 – (1) Nivelurile salariale minime se stabilesc prin contractele colective de munca aplicabile.

(2) Salariul individual se stabilește prin negocieri individuale între angajator și salariat.

(3) Sistemul de salarizare a personalului din autoritățile și instituțiile publice finanțate integral sau în majoritate de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale și bugetele fondurilor speciale se stabilește prin lege, cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative.

Art. 163 – (1) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 164 – (1) Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, corespunzător programului normal de muncă, se stabilește prin hotărâre a Guvernului, după consultarea sindicatelor și a patronatelor. În cazul în care programul normal de muncă este, potrivit legii, mai mic de 8 ore zilnic, salariul de bază minim brut orar se calculează prin raportarea salariului de bază minim brut pe țară la numărul mediu de ore lunar potrivit programului legal de lucru aprobat.

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

(3) Angajatorul este obligat să garanteze în plată un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul de bază minim brut pe țară. Aceste dispoziții se aplică și în cazul în care salariatul este prezent la lucru, în cadrul programului, dar nu poate să își desfășoare activitatea din motive neimputabile acestuia, cu excepția grevei.

(4) Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștință salariaților prin grija angajatorului.

Art. 165 – Pentru salariații cărora angajatorul, conform contractului colectiv sau individual de muncă, le asigură hrană, cazare sau alte facilități, suma în bani convenită pentru munca prestată nu poate fi mai mică decât salariul minim brut pe țară prevăzut de lege.

Art. 166 – (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă, în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în regulamentul intern, după caz.

(2) Plata salariului se poate efectua prin virament într-un cont bancar.

(3) Plata în natură a unei părți din salariu, în condițiile stabilite la art. 160, este posibilă numai dacă este prevăzută expres în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă.

(4) Întârzierea nejustificată a plății salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea angajatorului la plata de daune-interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului.

Art. 167 – (1) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(2) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există nici una dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 168 – (1) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(2) Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

Art. 169 – (1) Nici o rețineră din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

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

1. obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
2. contribuțiile și impozitele datorate către stat;
3. daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
4. acoperirea altor datorii.

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

Art. 170 – Acceptarea fără rezerve a unei părți din drepturile salariale sau semnarea actelor de plată în astfel de situații nu poate avea semnificația unei renunțări din partea salariatului la drepturile salariale ce i se cuvin în integralitatea lor, potrivit dispozițiilor legale sau contractuale.

Art. 171 – (1) Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.

(2) Termenul de prescripție prevăzut la alin. (1) este întrerupt în cazul în care intervine o recunoaștere din partea debitorului cu privire la drepturile salariale sau derivând din plata salariului.

Organizarea muncii

Art. 95 - Salariatii au urmatoarele obligatii de serviciu:

- sa respecte programul de lucru;
- sa foloseasca timpul de lucru numai pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- sa foloseasca aparatura medicala si celelalte mijloace fixe ale societatii la parametrii de eficienta;
- sa respecte normele de paza si cele privind siguranta incendiilor si sa actioneze in scopul prevenirii oricarei situatii care ar putea pune in primejdie viata, integritatea corporala, sanatatea unor persoane si a patrimoniului societatii;
- sa pastreze ordinea si curatenia la locul de munca, etc,;

Art. 96 - Interziceri cu caracter general:

- se interzice salariatilor prezentarea la serviciu in stare de ebrietate, comportarea necuviincioasa fata de colegi, savrasirea de abateri de la regulile de morala si conduita;
- se interzice savarsirea de catre salariat, de acte ce ar putea pune in primejdie siguranta celorlalte persoane ce presteaza activitate in cadrul societatii sau cea a propriei persoane;
- se interzice salariatului sa faca la sediul angajatorului si la sediile secundare ale acestuia **propaganda** politica;
- se interzice desfasurarea oricaror activitati care sa conduca la concurenta neloiala.
- prestarea in interesul sau propriu sau al unui alt tert, a unei activitati care se afla in concurenta cu cea prestata de angajator;
- prestarea unei activitati in afara sau in timpul programului de lucru, in favoarea unui tert care se afla in relatii de concurenta cu angajatorul;
- comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea sau in orice scop personal de acte, note, fise sau orice alte elemente privind activitatea si fondul de date ale societatii;
- divulgarea pe orice cale a relatiilor cu beneficiarii, a lucrarilor, modului de prestare a serviciilor si a valorilor de contact pe care le negociaza societatea in vederea executarii de produse si servicii.

CAPITOLUL X

Formarea profesionala, criteriile si proceduri de evaluare profesionala a salariatilor

Art. 97 - Obiectivele formarii profesionale, modul de realizare, obligatiile angajatorului si salariatului, cheltuielile ocazionate precum si celelalte aspecte privind formarea profesionala sunt cele prevazute in Codul Muncii art. 192-207:

Art. 192 - (1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art. 193 - Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

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

Art. 194 - (1) Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

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

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajatori.

Art. 195 - (1) Angajatorul persoană juridică care are mai mult de 20 de salariați 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.

Art. 196 - (1) Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

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

Art. 197 - (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art. 198 - (1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională, în condițiile art.194 alin. (1), nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

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

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

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

Art. 199 - (1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

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

Art. 200 - Salariații care au încheiat un act adițional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi în afara salariului corespunzător locului de muncă și alte avantaje în natură pentru formarea profesională.

Art. 201 - Sunt considerate contracte speciale de formare profesională contractul de calificare profesională și contractul de adaptare profesională.

Art. 202 - (1) Contractul de calificare profesională este cel în baza căruia salariatul se obligă să urmeze cursurile de formare organizate de angajator pentru dobândirea unei calificări profesionale.

(2) Pot încheia contracte de calificare profesională salariații cu vârsta minimă de 16 ani împliniți, care nu au dobândit o calificare sau au dobândit o calificare ce nu le permite menținerea locului de muncă la acel angajator.

(3) Contractul de calificare profesională se încheie pentru o durată cuprinsă între 6 luni și 2 ani.

Art. 203 - (1) Pot încheia contracte de calificare profesională numai angajatorii autorizați în acest sens de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și de Ministerul Educației și Cercetării.

(2) Procedura de autorizare, precum și modul de atestare a calificării profesionale se stabilesc prin lege specială.

Art. 204 - (1) Contractul de adaptare profesională se încheie în vederea adaptării salariaților debutanți la o funcție nouă, la un loc de muncă nou sau în cadrul unui colectiv nou.

(2) Contractul de adaptare profesională se încheie o dată cu încheierea contractului individual de muncă sau, după caz, la debutul salariatului în funcția nouă, la locul de muncă nou sau în colectivul nou, în condițiile legii.

Art. 205 - (1) Contractul de adaptare profesională este un contract încheiat pe durată determinată, ce nu poate fi mai mare de un an.

(2) La expirarea termenului contractului de adaptare profesională salariatul poate fi supus unei evaluări în vederea stabilirii măsurii în care acesta poate face față funcției noi, locului de muncă nou sau colectivului nou în care urmează să presteze munca.

Art. 206 - (1) Formarea profesională la nivelul angajatorului prin intermediul contractelor speciale se face de către un formator.

(2) Formatorul este numit de angajator dintre salariații calificați, cu o experiență profesională de cel puțin 2 ani în domeniul în care urmează să se realizeze formarea profesională.

(3) Un formator poate asigura formarea, în același timp, pentru cel mult 3 salariați.

(4) Exercițarea activității de formare profesională se include în programul normal de lucru al formatorului.

Art. 207 - (1) Formatorul are obligația de a primi, de a ajuta, de a informa și de a îndruma salariatul pe durata contractului special de formare profesională și de a supraveghea îndeplinirea atribuțiilor de serviciu corespunzătoare postului ocupat de salariatul în formare.

(2) Formatorul asigură cooperarea cu alte organisme de formare și participă la evaluarea salariatului care a beneficiat de formare profesională.

Art. 98 - Angajatorul, funcție de posibilitățile și nevoile societății, poate opta pentru una sau mai multe variante și forme prevăzute de Codul Muncii, le va negocia cu salariatul și le va consemna în contractul individual de muncă.

Art. 99 – (1) La angajare, persoana selectată va fi informată cu privire la criteriile de evaluare a activității profesionale aplicabile la nivelul societății, completând chestionarul de angajare.

(2) Criteriile sunt:

- cunostinte profesionale actualizate la zi ;
- rapiditate în realizarea sarcinilor;
- comunicarea și transmiterea informațiilor;
- relații interpersonale (cu șefii, colegii, clienții);
- eficiența lucrului în echipă; colaborării;
- imparțialitate în luarea deciziilor, disputelor; corectitudine;
- atitudine pozitivă;
- organizarea eficientă a propriei activități;
- găsirea de soluții noi și productive la probleme.

(3) Orice modificare a acestor criterii impune încheierea unui Act adițional la contractul individual de muncă.

(4) Competența profesională reprezintă capacitatea de a aplica, transfera și combina cunostinte și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă. Funcția principală a evaluării competențelor este să certifice competența și să acorde recunoaștere profesională unei persoane.

(5) Evaluarea performanțelor se face anual, în luna martie, de către directorul societății și se referă la rezultatele obținute sau exprimate diferentiat pe posturi în funcție de specificul fiecăruia și după 3 luni de la angajare pentru salariații noi.

(6) Principalele obiectivele ale sistemului de evaluare a performantelor stabilite la nivelul societatii sunt:

- a) indeplinirea specificatiilor postului – abilitati si competente profesionale; responsabilitate; cerinte/solicitari;
- b) activitatea profesionala - modul de rezolvare a sarcinilor de serviciu; respectarea regulilor si normelor privind realizarea sarcinilor, incadrarea rezolvarii sarcinilor de serviciu in graficul de lucru;
- c) disciplina in munca - relatia fata de sarcinile de serviciu; tipul comportamentului la locul de munca; absente nemotivate si intarzieri;
- d) aprecierea generala – optiunea in cazul repartizarii de sarcini de exceptie, dificile, care solicita conditii speciale de competenta si incredere; aspectul locului de munca.

(7) Evaluarea formala a performantei se va face anual in sedinte de evaluare, fiecarui salariat acordandu-i-se puncte corespunzatoare obtinute pentru indeplinirea fiecarui criteriu, dupa cum urmeaza:

1. Pentru functii de executie:

- intre 0-4 puncte inclusiv – slab = salariatul poate concediat pe motiv de necorespunder profesionala;
- intre 5-7 puncte inclusiv – mediu = salariatul isi poate continua activitatea pe aceeasi functie si cu acelasi salariu
- intre 9-10 puncte inclusiv – bun = salariatul isi poate continua activitatea pe aceeasi functie si cu acelasi salariu;
- peste 11 puncte inclusiv – foarte bun = salariatul isi poate continua activitatea pe aceeasi functie si cu acelasi salariu

2. Pentru functii de conducere:

- intre 0-6 puncte inclusiv – slab = salariatul poate concediat pe motiv de necorespundere profesionala;
- intre 7-9 puncte inclusiv – mediu = salariatul isi poate continua activitatea pe aceeasi functie si cu acelasi salariu
- intre 10-12 puncte inclusiv – bun = salariatul isi poate continua activitatea pe aceeasi functie si cu acelasi salariu;
- peste 13 puncte – foarte bun = salariatul isi poate continua activitatea pe aceeasi functie si cu acelasi salariu

CAPITOLUL XI

INFORMAȚIILE CU CARACTER CONFIDENȚIAL

Art. 100 - Angajatorul asigură protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date

Art. 101 - Pentru colectarea și raportarea serviciilor medicale, clinica are acces la anumite date cu caracter personal ale pacienților/apartenențelor și ale angajaților: codul numeric personal, seria și numărul actului de identitate, date privind starea de sănătate, date privind viața sexuală.

Art. 102 - În conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 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), clinica, în calitate de operator de date, colectează și prelucrează date cu caracter personal, astfel:

a) în cazul pacienților: pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ce le revin conform legii, respectiv în scopuri de medicină preventivă, de stabilire a diagnosticelor medicale, de administrare a unor îngrijiri sau tratamente medicale pentru persoana vizată ori de gestionare a serviciilor de sănătate care acționează în interesul persoanei vizate;

b) în cazul angajaților, pentru:

- *respectarea clauzelor contractului de munca, inclusiv descarcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;*
- *gestionarea, planificarea și organizarea muncii;*
- *asigurarea egalității și diversității la locul de munca;*
- *asigurarea sănătății și securității la locul de munca;*
- *evaluarea capacității de munca a salariaților;*
- *valorificarea drepturilor de asistență socială;*
- *exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;*
- *organizarea încetării raporturilor de munca.*

Art. 103 - În vederea îndeplinirii atribuțiilor sale legale, clinica poate prelucra date cu caracter personal inclusiv în scop de reglementare a modului de organizare și funcționare a sistemului de sănătate și de monitorizare, control și evaluare a activităților instituțiilor sanitare, de a lua măsuri pentru îmbunătățirea calității asistenței medicale acordate populației și în scopuri statistice.

Art. 104 - Angajatorul, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016, asigură că în vederea realizării atribuțiilor stabilite de lege și desfășurării activității curente, inclusiv derulării activității contractuale, precum și aplicării prevederilor legale privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (legislația internă și dreptul comunitar),

administrează în condiții de siguranță și numai pentru scopul specificat, datele personale furnizate.

Art. 105 – Angajatorul colectează datele cu caracter personal direct de la pacienți sau de la aparținători. Furnizarea datelor solicitate este necesară pentru îndeplinirea scopurilor menționate mai sus, iar refuzul furnizării acestor date poate duce la dificultăți în funcționarea instituțiilor medicale, precum și organizării și furnizării serviciilor medicale.

Art. 106 - Clinica nu va prelucra datele personale decât în măsura în care acest demers este necesar îndeplinirii obiectului principal de activitate, cu respectarea măsurilor legale de Securitate și confidențialitate a datelor.

Art. 107 - Conform prevederilor legale aplicabile, persoanele vizate au dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergere a datelor, dreptul la restricționare a prelucrării, dreptul la portabilitate a datelor, dreptul la opoziție și procesul decizional individual automatizat, precum și dreptul de retragere a consimțământul în orice moment în formă scrisă, adresate clinicii.

Art. 108 - Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către clinica prin proceduri interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesați și numai în scopuri profesionale privind liberul acces la informațiile de interes public

Art. 109 - Este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea – directă sau indirectă – în cadrul diferitelor tranzacții/licitații/contracte.

Art. 110 - Este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial, către alți angajați/către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale Angajatorului.

Art. 111 - Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect, în conformitate cu 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 (Regulamentul General privind protecția datelor) și a drepturilor pacientului pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

Art. 112 - În activitatea sa, personalul va respecta privind cerințele minime de securitate a prelucrarilor de date cu caracter personal

Art. 113 - Toți utilizatorii aplicațiilor informatice instalate în cadrul societății au obligația de a asigura și menține securitatea informațiilor privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale, care sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Art. 114 - Utilizarea sau dezvaluirea oricarei informatii privind starea de sanatate sau a datelor personale ale pacientilor pentru oricare alt scop in afara celui pentru care sunt autorizati constituie o grava incalcare a confidentialitatii datelor si o incalcare a normelor legale in vigoare. In cazul constatarii unei astfel de incalcare a normelor legale si a celor de ordine interioara se vor lua imediat masuri disciplinare.

Art. 115 - Este interzisa accesarea bazei de date si/sau dezvaluirea de informatii medicale in afara obligatiilor de servicii. Este interzisa accesarea bazei de date si/sau furnizarea de informatii medicale catre terti in lipsa unei aprobari scrise a Managerului.

Art. 116 - In cadrul clinicii accesul la aplicatiile informatice se face pe baza unei parole individuale acordate cu avizul managerului.

Art. 117 - Tot personalul are obligatia de a lua masuri pentru protejarea datelor impotriva accesului neautorizat, dezvaluirii, modificarii, pierderii sau distrugerii accidentale/ilegale precum si impotriva oricarei forme de prelucrare ilegala.

Art. 118 – (1) Este interzisa scoaterea in afara clinicii a documentelor care contin informatii privind pacientii.

(2) Este interzisa orice forma de copiere a datelor continute in baza de date a clinicii.

(3) Este interzisa folosirea aplicatiilor informatice in afara scopului pentru care au fost create.

Art. 119 - Alte dispozitii cu caracter de atributii care vor fi incuse in fisa postului a celor obligati a le duce la indeplinire.

C A P I T O L U L X I I

Masuri privind prevenirea raspandirii infectiei cu SARS-CoV-2

Art. 120 - In completarea prevederilor Regulamentului intern al MEDSTAR 2000 CLINIC S.R.L si avand in vedere prevederile Legii nr. 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, ale Ordinului nr. 3577/831/2020 privind masurile pentru prevenirea contaminarii cu noul coronavirus SARS-CoV-2 si pentru asigurarea desfasurarii activitatii la locul de munca in conditii de securitate si sanatate in munca pe perioada starii de alerta, ale Ordinului nr.874/81/2020 privind instituirea obligativitatii purtarii mastii de protectie, a triajului epidemiologic si dezinfectarea obligatorie a mainilor pentru prevenirea contaminarii cu virusul SARS-CoV-2, dar si prevederile altor acte normative care reglementeaza masuri pentru prevenirea contaminarii cu noul coronavirus SARS CoV-2 si pentru asigurarea desfasurarii activitatii in conditii de siguranta pe durata starii de alerta, se instituie la nivelul S.C. MEDSTAR 2000 CLINIC S.R.L o serie de masuri si reguli, precum si obligatii pentru prevenirea raspandirii coronavirusului SARS-CoV-2 si pentru asigurarea desfasurarii activitatii la locul de munca in conditii de securitate si sanatate in munca.

La nivelul angajatorului - Masuri pentru asigurarea desfasurarii activitatii la locul de munca in conditii de securitate si sanatate in munca, pe perioada starii de alerta/urgenta

Art. 121 – (1) Toti salariatii care au stat la domiciliu in perioada starii de urgenta, somaj tehnic, telemunca, munca la domiciliu etc. vor fi reinstruiti in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

(2) Reinstruirea va fi adaptata noilor riscuri reprezentate de infectia cu SARS-CoV-2 si se va desfasura in timpul programului normal de lucru al salariatilor.

Art. 122 – Reprezentantii salariatilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca vor fi instruiti corespunzator noului risc reprezentat de infectia cu SARS-CoV-2.

Art. 123 - Se stabilesc activitatile care pot fi continuate si/sau adaptate, in functie de specificul acestora si de resursele disponibile, si se implementeaza masurile necesare pentru reluarea si/sau mentinerea activitatii, in conditiile respectarii masurilor de prevenire a raspandirii SARS-CoV-2, inclusiv pentru desfasurarea activitatii in regim de telemunca sau munca la domiciliu – care va ramane o prioritate.

Art. 124 - Se identifica riscurile specifice conditiilor de contaminare epidemiologica si se actualizeaza documentul de evaluare a riscurilor pentru securitatea si sanatatea angajatilor la noile conditii de desfasurare a activitatii, in vederea luarii masurilor necesare pentru combaterea raspandirii SARS-CoV-2.

Art. 125 - Se stabilesc consultari cu reprezentantii salariatilor cu responsabilitati specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca si, dupa caz, cu membrii Comitetului de securitate si sanatate in munca.

Art. 126 - Se afiseaza la intrare si in cele mai vizibile locuri din unitate regulile de conduita obligatorie pentru angajatii si pentru toate persoanele care intra in spatiul organizat de angajator, cu privire la prevenirea imbolnavirilor cu coronavirusul SARS-CoV-2.

Art. 127 - Se informeaza salariatii, prioritar prin mijloace electronice, cu privire la riscurile de infectare si de raspandire a virusului, cu privire la masurile de protectie si la regulile de distantare sociala care se aplica in cadrul unitatii, precum si cu privire la regulile pentru gestionarea situatiilor in care angajatii sau alte persoane care au acces la locul de munca prezinta simptome ale infectarii cu coronavirusului SARS-CoV-2.

Art. 128 - Se informeaza salariatii cu privire la precautiunile universal valabile, dupa cum urmeaza:

- mentinerea distantei sociale de minimum 1,5 metri in toate zonele publice;
- mentinerea igienei riguroase a mainilor, cu apa si sapun, timp de cel putin 20 de secunde sau cu dezinfectanti avizati, ori de cate ori este nevoie;
- evitarea atingerii fetei cu mainile nespalate/ nedezinfectate;
- mentinerea igienei respiratiei: tuse si/sau stranut (in plica cotului sau in servetel de unica folosinta), rinoree (in servetel de unica folosinta). Dupa utilizare, servetelul de unica folosinta va fi aruncat in recipientul de colectare a deseurilor si se va efectua imediat igiena mainilor;
- limitarea contactului cu alte persoane la maximum 15 minute, la o distanta de minimum 1,5 metri.

Art. 129 - Se pot asigura echipamente individuale specifice de protectie impotriva raspandirii coronavirusului SARS CoV-2 (masca de protectie, manusi etc.) prin consultare cu responsabilul cu securitatea si sanatatea in munca, in functie de specificul activitatii.

Art. 130 - Se asigura ca in sediul angajatorului furnizorii externi, companiile externe, subcontractantii, persoanele care intra in sediu/publicul/beneficiarii serviciilor prestate/clientii respecta masurile de protectie stabilite de acesta.

Art. 131 - Se asigura comunicarea permanenta cu medicul/serviciul de medicina muncii pentru a se monitoriza starea de sanatate a salariatilor, astfel incat acestia sa poata beneficia de masurile preventive profilactice care au fost prevazute la nivel national pentru combaterea raspandirii coronavirusului SARS CoV-2.

Art. 132 - Se va individualiza, acolo unde este posibil, programul de lucru al salariatilor (cu deosebire al salariatilor din grupurile vulnerabile) care desfasoara activitatea in spatiu inchis, astfel incat sa se reduca, pe cat posibil, in functie de natura si specificul

activitatilor desfasurate, contactul direct dintre acestia, fara a afecta durata programului normal de lucru.

Art. 133 - Se va individualiza programul de lucru al salariatilor astfel incat, intre acestia, sa se asigure existenta unui interval de minimum o ora la inceperea si la terminarea programului de munca, pe parcursul a minimum trei ore, in transe de minimum 20% din personal, fara a afecta durata programului normal de lucru.

Art. 134 - Se asigura culoare speciale de acces in incinta si de circulatie pentru salariati, in vederea evitarii aglomeratiei la locurile de munca.

Art. 135 - Se limiteaza accesul la zonele comune si se asigura respectarea normelor de distantare sociala in aceste zone.

Art. 136 - Se stabilesc reguli pentru evitarea situatiilor accidentale de formare a unor grupuri spontane si nesecurizate de persoane in incinta unitatii.

Art. 137 - Se desemneaza un responsabil pentru verificarea temperaturii tuturor persoanelor care intra in unitate.

Art. 138 - Se asigura triajul observational al salariatilor prin verificarea temperaturii acestora la inceperea programului de lucru si ori de cate ori este necesar pe parcursul programului.

Art. 139 - Se amplaseaza dozatoare cu dezinfectant la intrarea in unitate, precum si in fiecare sector al locului de munca.

Art. 140 - Se interzice accesul in unitate al persoanelor care prezinta simptome de infectare cu coronavirusul SARS CoV-2.

Art. 141 - Se intrerupe orice contact intre angajator/salariat/alte persoane aflate in incinta unitatii cu o persoana simptomatica.

Art. 143 - Se aplica benzi de marcare a distantei recomandate (1,5 metri) in locurile de munca in care se lucreaza cu publicul, pentru persoanele care asteapta la rand sa intre in incinta, cu recomandarea ca, in masura in care conditiile meteorologice permit, persoanele care asteapta la rand sa ramana in afara cladirii, tot la o distanta de minimum 1,5 metri.

Art. 144 - Se dispune aerisirea birourilor minimum o data pe zi.

Art. 145 - Se dezinfecteaza balustradele, manerele usilor si ferestrelor din unitate, precum si alte zone intens folosite (minimum o data pe saptamana si de cate ori este necesar).

Art. 146 - Se dezinfecteaza cel putin o data pe saptamana si ori de cate ori este necesar spatiile comune si spatiile de lucru cu substante aprobate pentru combaterea coronavirusului SARS CoV-2.

Art. 147 - Se asigura acordarea pauzelor de masa esalonat, cu respectarea distantei de minimum 1,5 metri intre lucratori.

Art. 148 - Se evita folosirea instalatiei de climatizare sau, daca este necesar ca angajatii sa o foloseasca, se va asigura nebulizarea si dezinfectia instalatiei de climatizare conform instructiunilor producatorului, in afara programului de lucru.

Art. 149 - Se asigura in permanenta, la grupurile sanitare, vestiare si sali de mese, sapun si dezinfectant de maini si se monteaza postere cu modul corect de spalare a mainilor.

Art. 150 - Se amenajeaza spatiul de lucru astfel incat sa se poata pastra distanta fizica intre salariatii, prin stabilirea unui numar fix de persoane care pot lucra in aceeasi incapere.

Art. 151 - Se limiteaza deplasările in afara locului de munca doar la situatiile in care acestea sunt strict necesare desfasurarii activitatii si se asigura ca, atunci cand este necesar sa se efectueze, salariatii se deplaseaza cu asigurarea conditiilor de prevenire minimale.

Art. 152 - Circulatia documentelor in institutie/companie se va realizeaza preponderent prin mijloace electronice.

Art. 153 - Se revizuieste planul de prevenire si protectie, conform prevederilor mentionate.

Art. 154 - Se revizuiesc instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca, conform prevederilor mentionate si se aduc la cunostinta salariatilor.

La nivelul salariatilor. Obligatiile salariatilor SC MEDSTAR 2000 CLINIC SRL, indiferent de forma de angajare, pentru prevenirea raspandirii coronavirusului SARS CoV-2 la locurile de munca, pe perioada starii de alerta/urgenta

Art. 155 - Sa respecte instructiunile prevazute in planul de prevenire si protectie si instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca intocmite de catre angajator pentru prevenirea raspandirii coronavirusului SARS CoV-2.

Art. 156 - Sa poarte masti de protectie care sa acopere nasul si gura la locurile de munca organizate de angajator.

Art. 157 - Masca trebuie purtata in orice spatiu public inchis, spatii comerciale, mijloace

de transport in comun si la locul de munca, pe toata durata prezentei in aceste spatii.

Art. 158 - La intrarea in locatie, salariatii isi pot schimba echipamentul de protectie utilizat in drum spre locul de munca (masca si manusi) cu un echipament nou, iar echipamentul folosit pe traseul de deplasare il vor arunca in cosul de gunoi prevazut cu capac.

Art. 159 – (1) La locul de munca, in functie de evaluarea riscului efectuata de medicul de medicina muncii, pot exista unele exceptii de la purtarea mastii, astfel:

- persoana este singura in birou;
- persoana sufera de boli care afecteaza capacitatea de oxigenare;
- persoana desfasoara activitati fizice intense si/sau in conditii de munca solicitante (temperaturi ridicate, umiditate crescuta etc.);
- vorbitorii in public, in spatii interioare, cu conditia respectarii distantei de 3 metri intre acestia si alte persoane, doar in cazul in care nu se afla mai mult de 16 persoane in incinta.

(2) In aceste situatii, in functie de evaluarea riscului efectuata de medicul de medicina muncii, se vor lua in considerare si se vor asigura alte masuri de protectie specifice.

Utilizarea corecta a mastilor

(1) Mastile sunt eficiente daca sunt folosite in combinatie cu curatarea frecventa a mainilor cu solutie pe baza de alcool sau cu apa si sapun.

(2) Inainte de a pune masca, mainile trebuie igienizate (cu solutie pe baza de alcool sau cu apa si sapun).

(3) Masca trebuie sa acopere atat gura, cat si nasul.

(4) Masca trebuie schimbata o data la 4 ore si ori de cate ori masca s-a umezit sau s-a deteriorat.

(5) Masca nu se atinge in timpul purtarii; in cazul atingerii mastii, mainile trebuie igienizate (cu solutie pe baza de alcool sau cu apa si sapun).

(6) Dupa folosire, masca se arunca imediat, intr-un cos de gunoi, preferabil cu capac, urmata de igienizarea mainilor.

(7) Daca se utilizeaza o masca non-medicala aceasta trebuie spalata zilnic la o temperatura de 60-90° C si calcata cu un fier de calcat prevazut cu abur, la temperatura maxima.

(8) Nu se recomanda reutilizarea mastilor medicale.

Art. 160 – (1) Sa accepte verificarea temperaturii corporale la intrarea in sediu, la inceputul programului si ori de cate ori revin in sediu.

(2) Triajul epidemiologic, care consta in masurarea temperaturii si observarea semnelor si simptomelor respiratorii (de tipul: tuse frecventa, stranut frecvent, stare generala modificata), este obligatoriu si nu implica inregistrarea datelor cu caracter personal.

(3) Triajul epidemiologic se va efectua in zona de acces in locatie.

(4) Masurarea temperaturii se face prin termometru noncontact, prin indreptarea termometrului spre fruntea persoanei, de la o distanta de 2-3 cm.

(5) Masurarea temperaturii si observarea semnelor si simptomelor respiratorii se va face de catre o persoana desemnata.

(6) Persoana desemnata este obligata sa faca triajul observational al persoanelor care prezinta simptomalogie de infectie respiratorie (tuse, stranut, rinoree, febra) si verificarea temperaturii tuturor persoanelor care intra in locatie (angajati, vizitatori - colaboratori, furnizori, etc.).

(7) Pentru a intra la locul de munca, temperatura inregistrata nu trebuie sa depaseasca 37,3°C), la care se poate adauga marja de eroare prevazuta in prospectul dispozitivului.

(8) In cazul in care temperatura inregistrata depaseste 37,3°C, se va repeta masurarea temperaturii, dupa o perioada de 2-5 minute de repaos.

(9) Daca se constata mentinerea unei temperaturi peste 37,3°C sau/si prezenta altor simptome respiratorii (de tipul: tuse frecventa, stranut frecvent, stare generala modificata), salariatul va fi trimis pentru consult la medicul de familie. Persoana desemnata va anunta situatia respectiva superiorului direct al salariatului cu simptome si medicului de medicina muncii.

(10) Persoanele cu functie de conducere din fiecare unitate au responsabilitatea de a dispune triajul observational al angajatilor din subordinea directa.

Art. 161 - Persoana desemnata are urmatoarele obligatii si resposabilitati:

- Sa verifice functionarea termometrului inainte de utilizare, prin observarea ecranului, lipsa erorilor de afisaj si se asigura ca acesta este in stare de functionare.
- Sa dezinfecteze termometrul inainte si dupa utilizare.
- Sa solicite persoanelor carora urmeaza sa le masoare temperatura sa pastreze distanta de protectie si sa le aminteasca de obligativitatea purtarii mastii de protectie la locul de munca.
- Sa masoare temperatura persoanei prin indreptarea termometrului cat mai aproape de fruntea persoanei, pastrand distanta de protectie.
- Sa verifice temperatura inregistrata pe ecranul termometrului.
- Sa respecta urmatoarea procedura de masurare a temperaturii salariatului:
 - daca se constata o temperatura corporala mai mare de 37,3°C, se va relua masurarea temperaturii dupa o perioada de 2-5 minute.
 - daca temperatura corporala se mentine peste limita mentionata anterior, atunci va anunta situatia superiorului direct al salariatului.
 - va indruma salariatul pentru consult la medical de familie.
 - va anunta angajatorul despre situatia existenta, pentru a se comunica situatia medicului de medicina muncii.
- Sa nu permita accesul in locatie persoanelor care au temperatura corporala masurata mai mare de 37,3°C;
- Sa nu permita accesul in locatie persoanelor care refuza masurarea temperaturii corporale si sa anunte despre aceasta situatie superiorul direct al salariatului respectiv despre refuz.
- Sa nu permita accesul in locatie persoanelor care prezinta simptomalogie de infectie respiratorie (tuse, stranut, rinoree, febra) si sa anunte despre situatie superiorul direct al salariatului, dar si angajatorul.

Art. 162 – (1) Sa instiinteze angajatorul daca prezinta simptome ale infectarii cu virusul SARS-CoV-2.

(2) Sa instiinteze imediat angajatorul daca prezinta, la inceputul sau in timpul programului de lucru, simptome ale infectarii cu virusul SARS CoV-2 (tuse, stranut, rinoree, dificultati respiratorii, febra, stare generala alterata).

(3) Sa ramana la domiciliu daca, inaintea inceperii programului de lucru, prezinta simptome ale infectarii cu virusul SARS-CoV-2 si sa anunte superiorul direct cu privire la acest lucru.

(4) Sa contacteze, imediat, medicul de medicina a muncii responsabil al unitatii/medicul de familie sau, in cazul in care starea acestuia este grava, serviciul unic de urgenta 112.

(5) In cazul necesitatii izolarii la domiciliu, salariatul va intra in concediu medical, in baza adeverintei eliberate de medicul de familie dupa perioada de izolare la domiciliu.

(6) Sa anunte superiorul direct despre situatia izolarii la domiciliu.

(7) In cazul carantinei institutionalizate, revenirea la serviciu se va face cu adeverinta pentru concediu medical, eliberata in baza avizului epidemiologic emis de catre directia de sanatate publica din judetul in care isi desfasoara activitatea la incheierea perioadei de carantina.

(8) Se va intrerupe orice contact intre angajator/angajat/alte persoane aflate in incinta institutiei si persoana simptomatica.

Art. 163 – (1) Sa-si dezinfecteze mainile la intrarea in sediu.

(2) Sa se spele pe maini cu apa si sapun.

(3) Sa respecte indicatiile autoritatilor medicale privind modul corect de spalare a mainilor (timp de cel putin 20 de secunde).

(4) Sa-si dezinfecteze mainile inainte si dupa utilizarea aparatelor/echipamentelor din dotare (automat cafea, dozator apa, imprimanta, etc.) si atingerea suprafetelor cu potential mare de transmitere a virusului SARS-CoV2 (manere usi grupuri sanitare, bucatarie, intrarea principala, etc).

(5) Sa se spele pe maini ori de cate ori este nevoie.

(6) Sa utilizeze materialele igienico-sanitare puse la dispozitie de catre angajator.

(7) Sa nu-si atinga ochii, nasul, gura daca nu au mainile igienizate.

Art. 164 – (1) Sa respecte instructiunile angajatorului si indicatiile autoritatilor medicale privind igiena respiratiei

(2) Sa utilizeze echipamentele de protectie puse la dispozitie de catre angajator, conform instructiunilor primite de la angajator.

(3) Sa pastreze echipamentele de protectie in stare de curatenie si igiena, conform instructiunilor primite de la angajator.

(4) Sa evite folosirea instalatiei de climatizare sau, daca este necesar, sa o foloseasca conform instructiunilor primite de la angajator.

(5) Sa aeriseasca des spatiile inchise in care isi desfasoara activitatea (minimum o data pe zi).

(6) Sa-si acopere nasul si gura cand stranut sau tuse.

(7) Mentinerea igienei respiratiei: tuse si/sau stranut (in plica cotului sau in servetel de unica folosinta), rinoree (in servetel de unica folosinta).

(8) Dupa utilizare, servetelul de unica folosinta va fi aruncat in recipientul de colectare a

deseurilor si se va efectua imediat igiena mainilor.

(9) Sa evite contactul cu persoanele care sufera de infectii respiratorii acute.

Art. 165 – (1) Sa se asigure ca locul de munca este curat si igienic

(2) Sa curate si sa dezinfecteze spatiul de lucru (birou, masa etc.) si obiectele necesare activitatii proprii pe care le ating frecvent (telefoane, butoane, tastatura, mouse, manere scaun, echipamente de comunicatie si instrumente de scris etc.).

(3) Sa indeparteze obiectele care nu sunt necesare in desfasurarea activitatii, ale caror suprafete pot fi contaminate.

Art. 166 – (1) Sa respecte regulile stabilite de angajator in vederea evitarii sau reducerii frecventei interactiunii intre lucratori, precum si intre lucratori cu alte persoane.

(2) Sa respecte programul de lucru stabilit de angajator pentru reducerea numarului de lucratori prezenti in acelasi timp la locul de munca.

(3) Sa respecte modul de organizare al activitatii stabilit de angajator pentru reducerea cat mai mult a contactului intre lucratori sau intre acestia cu alte persoane.

(4) Sa respecte organizarea birourilor, sa nu indeparteze elementele destinate separarii posturilor de lucru pentru pastrarea distantei de protectie.

(5) Sa identifice si sa foloseasca culoarele de circulatie asigurate de catre angajator.

(6) Sa pastreze distanta sociala de minimum 1.5 metri fata de alti lucratori sau persoane in spatiile comune, conform instructiunilor angajatorului sau recomandarilor autoritatilor medicale, inclusiv in vestiare, toalete, locuri de luat masa, mijloacele de transport.

(7) Sa evite deplasarile de la locul de munca in alte zone ale intreprinderii/unitatii sau in afara acesteia, daca acestea nu sunt absolut necesare.

(8) Inainte de a intra intr-o sala de sedinte sa se asigure ca aceasta a fost aerisita.

(9) Sa evite intalnirile fata in fata, daca acestea nu se pot desfasura on-line sau anula, se recomanda cel putin un loc liber intre 2 participanti.

(10) Sa limiteze contactul cu alte persoane la maximum 15 minute, inclusiv pe durata sedintelor.

(11) Sa evite sa stacioneze mult timp in zonele in care se afla multi lucratori sau multe persoane (spre exemplu: in locurile de fumat, holuri, locuri de luat masa).

(12) Sa evite folosirea lifturilor, iar daca le folosesc, sa respecte toate regulile impuse de administratia cladirii privind numarul maxim de persoane in lift.

(13) Sa evite orice contact fizic cu alti lucratori sau alte persoane (spre exemplu: strangerile de mana).

(14) Sa mentina la locurile de fumat o distanta de cel putin 1,5 metri fata de orice persoana si maxim 3 persoane in acelasi timp la locul de fumat.

(15) Sa evite atingerea suprafetelor/obiectelor din jur (clante, balustrade etc.), sa foloseasca, pe cat posibil, cotul sau un servetel dezinfectant.

(16) Sa respecte orarul stabilit pentru pauzele de masa si timpul de servire al mesei.

(17) Sa evite, pe cat posibil, comunicarea prin intermediul documentelor tiparite, atat in interiorul, cat si in exteriorul unitatii, pentru a limita contactul direct intre persoane.

Recomandari de prevenire a infectarii cu virusul SARS-CoV 2 pentru salariatii care isi continua desfasurarea activitatii in regim de telemunca sau munca de la domiciliu

Art. 167 - In cazul muncii la domiciliu sau al telemuncii, salariatii isi desfasoara activitatea sub coordonarea angajatorului si in conformitate cu pregatirea si instruirea lor, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala sau contaminare epidemiologica cu coronavirus SARS-CoV-2 nici propria persoana, nici alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Art. 168 - Se recomanda:

- Aerisirea zilnica a spatiului de lucru/biroul inainte de inceperea activitatii si la pauza de masa.
- Dezinfectarea zilnica a suprafetelor de lucru si suprafetelor echipamentelor individuale de lucru (birou, masa, laptop, telefon, tableta, echipamente de comunicatie, instrumente de scris etc.).
- Spalarea cat mai des a manilor (cel putin 20 de secunde) si evitarea atingerii fetei (ochii, nasul si gura) cu mainile.
- Dezinfectarea manerele usilor si ferestrelor, precum si alte spatii folosite in comun minimum o data pe saptamana si de cate ori este necesar.
- Purtarea mastii de protectie in cazul aparitiei febrei, tusei si stranutului.

Reguli, obligatii si recomandari pentru angajati privind prevenirea imbolnavirilor cu virusul SARS-CoV-2 pe traseul de deplasare de la/catre locul de munca si in situatia deplasarilor pentru indeplinirea sarcinilor de munca

Art. 169 - Pentru a preveni infectia cu noul Coronavirus (SARS CoV2) salariatii trebuie sa efectueze deplasarile necesare pentru indeplinirea sarcinilor de munca in conformitate cu instructiunile primite din partea angajatorului, cu respectarea cerintelor legale din domeniul securitatii si sanatatii in munca si a masurilor de aplicare a acestora. Deplasarile/delegarile pentru indeplinirea sarcinilor de munca vor fi reduse la minimul posibil, se vor face doar in situatiile in care nu pot fi evitate pentru indeplinirea sarcinilor de munca.

Art. 170 - Salariatii vor folosi, pe cat posibil, rute sau modalitati alternative de transport pentru a evita zonele aglomerate.

Art. 171 - Indiferent de modul de deplasare (pietonal, cu bicicleta, cu mijloace de transport in comun, cu autovehicul etc.) pentru indeplinirea sarcinilor de munca pentru prevenirea COVID-19, salariatii trebuie sa respecte urmatoarele **obligatii generale**:

- a) Sa nu se abata nejustificat de la traseul normal de deplasare.
- b) Sa efectueze transportul in conditiile prevazute de reglementarile de securitate si sanatate in munca si cu respectarea reglementarilor de circulatie in vigoare.
- c) Sa respecte masurile de prevenire si protectie, in special a celor igienico-

sanitare, precum si instructiunile primite pentru prevenirea si limitarea imbolnavirilor cu noul Coronavirus.

- d) Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa-l inapoieze sau sa-l puna la locul destinat pentru pastrare. In cazul degradarii sau al pierderii calitatilor de protectie al echipamentului individual de protectie, sa-l inlocuiasca cu unul nou.
- e) Sa respecte masurile luate pentru limitarea contactului dintre persoane, sa pastreze distanta de siguranta, sa evite pe cat posibil activitatile colective (sa se evite expunerea la contact direct/interactiune cu un numar mare de persoane, sa se evite zonele aglomerate etc.).
- f) Sa se utilizeze corect echipamentele de transport, masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase si alte mijloace de productie.
- g) Sa comunice imediat angajatorul/lucratorilor desemnati orice deficiente a sistemelor de protectie.
- h) Sa utilizeze corect dispozitivele de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor.
- i) Sa coopereze cu angajatorul/lucratorii desemnati, pentru a le permite acestora sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate.
- j) Sa anunte conducatorul locului de munca si/sau angajatorul cu privire la accidentele suferite de propria persoana.

Art. 172 - La deplasarea cu autovehiculul pentru indeplinirea sarcinilor de munca, pentru prevenirea infectiei cu noul Coronavirus se recomanda:

- a) Sa utilizeze echipamente de protectie (spre ex: masca, manusi), daca nu calatoreste singur, si sa solicite celorlalti purtarea acestor echipamente.
- b) Se respecte igiena respiratorie corecta, in special daca sunt si alte persoane in autovehicul. Respectati regulile de igiena personala recomandate de autoritatile din domeniul sanatatii (spre exemplu: nu va atingeti ochii, nasul, gura daca nu aveti mainile igienizate).
- c) Sa utilizeze materialele igienico-sanitare puse la dispozitie de catre angajator.
- d) Sa aeriseasca des autovehiculul, in special atunci cand calatoreste si cu alte persoane.
- e) Sa verifice daca s-a efectuat igienizarea periodica a instalatiei de aer conditionat auto.
- f) Sa dezinfecteze frecvent, cu solutie pe baza de alcool sau clor, suprafetele cu care intra in contact (volan, manere, butoane etc.).
- g) Sa indeparteze obiectele care nu sunt necesare in interiorul autovehiculului, ale caror suprafete se pot contamina cu noul Coronavirus.
- h) Sa respecte programul de lucru si modul de realizare a deplasarii stabilit de angajator pentru reducerea numarului de lucratori prezenti in acelasi timp la locul de munca.
- i) Sa evite orice contact fizic (strangeri de mana etc.) cu persoanele cu care calatoreste.

Art. 173 - La deplasarea cu mijloace de transport in comun (spre exemplu: autobuz, microbuz) pentru indeplinirea sarcinilor de munca se recomanda:

- a) Sa utilizeze echipamente de protectie (spre ex: masca, manusi).
- b) Sa respecte igiena respiratorie corecta, in special daca sunt si alte persoane in mijloacele de transport in comun.
- c) Sa respecte regulile de igiena personala recomandate de autoritatile din domeniul sanatatii (spre exemplu: nu va atingeti ochii, nasul, gura daca nu aveti mainile igienizate).
- d) Sa evite zonele aglomerate, sa pastreze distanta de siguranta fata de ceilalti calatori din mijlocul de transport in comun (sa incerce sa nu stea fata in fata cu alte persoane), precum si expunerea la contact direct/interactiune cu alti calatori la urcarea/coborarea din mijloacele de transport in comun.
- e) Dupa coborarea din mijlocul de transport in comun este recomandat sa-si dezinfecteze mainile.
- f) Sa respecte masurile luate de regiile/societatile de transport public local pentru limitarea contactului dintre persoane in statii si in mijloacele de transport in comun.
- g) Sa respecte programul de lucru si modul de realizare a deplasarii stabilit de angajator pentru reducerea numarului de lucratori prezenti in acelasi timp la locul de munca.

CAPITOLUL XII

Norme obligatorii si dispozitii finale

Art. 174 - (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

(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 însoțite de acesta.

(3) Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calitățile și fără să inducă în eroare. Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată și corectă. Publicitatea trebuie să evite orice susținere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar și prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

(4) Publicitatea destinată profesioniștilor din sectorul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescripție medicală, cât și cele cu prescripție medicală

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

(6) Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medici trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea societății.

Art. 175 - Este interzisă vânzarea de produse sau prestarea de servicii fără aprobarea conducerii, conform legii.

Art. 176 - În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomitând formulele și salutarile de politete, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

Art. 177 – (1) Toți salariații, precum și personalul ce deservește paza și curățenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări de servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

(2) Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și cel auxiliar, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, altă decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plată.

(3) Întreg personalul va respecta drepturile pacienților.

(4) Pacientii, apartinatorii si vizitatorii au acces nemarginit la registrul de sugestii si reclamatii.

Art. 178 - Salariatii au obligatia sa comunice de indata angajatorului, in scris, orice modificare privind datele sale cu caracter personal: numele, prenumele, adresa, B.I./C.I., CNP, numar de telefon, astfel incat acestea sa fie exacte si actualizate.

Art. 179 – (1) Solutionarea cererilor si a reclamatilor se face tinand seama de standardele implementate.

(2) In acest cadru, institutia are obligatia sa comunice petitionarului, in termen de 30 de zile de la data inregistrarii petitiiei, raspunsul, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila.

Art. 180 – In conformitate cu prevederile pct. 5 raportate la cele ale pct. 21 din O.G. nr. 13/2003 privind modificarea si completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun, ordonanta aprobata prin Legea nr. 275/2003, se interzice complet fumatul in unitatea sanitara, sub sanctiunea amenzii contraventionale de la 100 lei la 500 lei.

Art. 181 - Accesul in unitate se realizeaza pe baza urmatoarelor documente:

- a legitimatiei de serviciu, pentru personalul propriu;
- a legitimatiei de serviciu sau a buletinului/cartii de identitate, pentru personalul din afara unitatii venit in interes de serviciu;
- Pentru reprezentantii presei, accesul este permis numai cu acordul managerului, scop in care acesta va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor la demnitate personala si intimitate. In interesul realizarii acestor actiuni, reprezentatii mass-media vor face, anterior, demersuri scrise sau verbale pentru obtinerea acordului de principiu.
- De asemenea, in vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, managerul va nominaliza un reprezentant al institutiei care va fi desemnat ca purtator de cuvnt al institutiei.

Art. 182 - Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie atat pentru angajatii societatii, cat si pentru terti, dupa caz.

Art. 183 - Regulamentul Intern poate fi amendat, ori de cate ori cer necesitățile legate de organizare, funcționare și disciplina muncii în societate

Art. 184 - Presentul regulament intern se completeaza in mod corespunzator cu Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu Codul de deontologie medicala, precum si cu Normele specifice de protectie a muncii pentru activitati in domeniul sanatatii.

Art. 185 - Regulamentul Intern va fi difuzat, spre prelucrare cu toți salariatii, sefilor tuturor structurilor organizatorice ale institutiei.

Art. 186 - Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției/compartimentului în care acesta se angajează, confirmarea anexandu-se la contractul de muncă.

Art. 187 - Acest regulament a fost elaborat in baza art. 1, pct. 4 din Ordinul nr. 921/2006 si in conformitate cu prevederile art. 257-262 din Codul muncii adoptat prin Legea nr. 53/2003, Legea 96/2006.

Art. 188 – In interesul inlesnirii cunoasterii si aplicarii lui, prezentul regulament se afiseaza pe site-ul public al SC MEDSTAR 2000 CLINIC SRL, cuprinsul lui fiind disponibil si in format electronic pentru angajati.

Data,
15.02.2021

Verificat,
Director medical
Dr. Mihaela Buriu



Avizat
Reprezentant al angajatilor
Ilie Florentina



As. Gontariu Ana Mihaela



Intocmit,
Resurse umane
Ec. Adrian Iordan

