

TINOS CLINIC

ALEEA BARAJUL DUNARII, NR.10C,
SECTOR 3, BUCURESTI (COMPLEX MINIS)
TEL: 021.340.22.77; 0744.596.660
E-MAIL: office@tinosmedical.ro



Nr. 60/08.03.2021

**REGULAMENT INTERN
AL
S.C. TINOS CLINIC SRL**

TITLUL I. Dispoziții generale

Capitolul I. Domeniul de aplicare

Art.1.(1) Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Clinici S.C. Tinos Clinic SRL, având sediu social în București, str. Barca, nr 2, Sector 5 și punctul de lucru în București, Aleea Barajul Dunării, Nr. 10C, Sector 3, sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii.

Art.2.(1) Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca (contract de colaborare sau prestari servicii în baza unor convenții civile, voluntariat, elevi, studenți aflati în practică în cadrul clinicii), având caracter obligatoriu.

(2) Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajaitori, pentru a presta muncă în cadrul clinicii pe perioada detașării.

(3) Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul clinicii le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

Art. 3.(1) Dispozitiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariatilor clinicii în masura în care acestea sunt necesare, precum și prin fisa postului. Dispozitiile Regulamentului intern se completează cu prevederile inscrise în contractul individual de munca.

Capitolul II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 4.(1) Tinos Clinic SRL se obligă să respecte cu prilejul încheierii contractului individual de munca principiile fundamentale privind libertatea alegerii locului de munca, a profesiei, meseriei sau a activitatii pe care urmează să o presteze salariatul și interzicerea muncii fortate.

(2) În sensul celor precizate la alin.(1) angajatorul va avea în vedere cererile concrete ale fiecarei persoane care solicită angajarea în munca și va dispune angajarea într-un anumit post numai în funcție de aceste solicitări și de pregatirea profesională a candidatului.

Art. 5. În cadrul relațiilor de munca, clinica prin reprezentantul legal, se obligă să promoveze principiul egalității de tratament față de toți salariatii, fără discriminări directe sau indirecte bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, varsta, apartenența națională, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

Art. 6. (1) Orice salariat care prestează o munca beneficiază de condiții de munca adecvate activitatii desfasurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în munca, precum și de respectarea demnității și a constiunței sale, fără nici o discriminare.

(2) Angajatorul recunoaște tuturor salariatilor care prestează o munca dreptul la plata egala, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

S.C. TINOS CLINIC SRL

(3) Orice manifestare de hartuire sexuală este interzisa. Sunt considerate harturi sexuale acele gesturi, manifestari, comentarii insinuante sau propunerii cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul comportamentelor și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scaderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus nu este permis angajaților să impună constrangeri sau să exercite presiuni de orice natură, în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Art. 7.(1) Tinos Clinic SRL se obligă să asigure egalitatea de sanse și tratament fata de toți salariații, femei și bărbați, și se bazează pe principiul consensualitatii și al bunei credințe.

(2) Prin egalitatea de sanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de munca se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberală a unei profesii sau activității;
- b) angajarea în toate posturile sau locurile de munca vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfectionare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de munca ce respectă normele de sănătate și securitate în munca, conform legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.

(3) Clinica se obligă să asigure egalitatea de sanse și tratament între angajați, femei și bărbați în relațiile de munca referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selectia candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau incetarea raportului juridic de munca;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fisă postului;
- d) stabilirea remuneratiei;
- e) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- f) perfectionarea, reconversia și promovarea profesională;
- g) aplicarea măsurilor disciplinare;
- h) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilități acordate de acesta;
- i) orice alte condiții de prestare a muncii potrivit legislației în vigoare.

(4) Este considerată discriminare orice dispozitie de a discrimina o persoană pe criteriu de sex. Constituie discriminare bazată pe criteriu de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de munca 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, remuneratia sau veniturile de orice natură, ori accesul la formare și perfectionare profesională în cazul refuzului acestuia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viața sexuală.

(5) Concedierea nu poate fi dispusă pe durată în care:

- a) femeia salariață este gravida sau se află în concediu de maternitate;
- b) angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în varsta de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;

S.C. TINOS CLINIC SRL

- c) este exceptata de la aplicarea prevederilor de mai sus mentionate concedierea pe motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului, in conditiile legii;
 - d) la incetarea concediului de maternitate sau a concediului de crestere si ingrijire a copilului pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap, salariatul are dreptul de a se intoarce la ultimul loc de munca sau la un loc de munca echivalent, avand conditii de munca echivalente si, de asemenea, de a beneficia de orice imbunatatire a conditiilor de munca la care ar fi avut dreptul in timpul absentei.
- (6)** Daca un salariat sesizeaza vreunul din aspectele de mai sus mentionate, administratorul va intruni o comisie de evaluare care va constata existenta si/sau gravitatea faptei in decurs de 5 zile de la primirea sesizarii urmand ca, in functie de cele constatate, sa aplique sanctiunile prevazute in regulament.

Capitolul. III. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.8. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.9. In cadrul propriilor responsabilitati angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de preventie a riscurilor profesionale, de protejare a maternitatii la locurile de munca (prevazuta de O.U.G. nr. 96/2003 cu modificarile si completarile ulterioare), de informare si pregatire si pentru asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare, cu respectarea urmatoarelor principii generale de preventie:

- a) evitarea riscurilor profesionale;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si a metodelor de munca, in vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;
- d) luarea in considerare a evolutiei tehnicii si introducerea noilor tehnologii medicale moderne;
- e) inlocuirea proceselor si substantelor periculoase cu procese, tehnici, substantive inofensive sau mai putin periculoase;
- f) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
- g) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare privind masurile de protectie a muncii, cunoasterea si aplicarea lor;
- h) dezvoltarea unei politici de preventie coerente privind organizarea activitatii, conditiile de munca, relatiile sociale si influenta factorilor interni. Instructiunile prevazute in prezentul Regulament Intern, impun fiecarei persoane sa vegheze atat la securitatea si sanatatea sa, cat si a celorlalți salariați din societate.

Art. 10. In sensul celor prevazute la art. 9, angajatorul:

(1) Va organiza instruirea salariatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca:

- a) periodic, prin modalitati specifice in conformitate cu legislatia in vigoare;

S.C. TINOS CLINIC SRL

- b) in cazul noilor angajati, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii si al celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni, inainte de inceperea efectiva a activitatii.

Art. 11. In sensul celor prevazute la art. 9, angajatorul se obliga sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina muncii externalizat, conform legislatiei in vigoare si anume: EKG, examene de sange, examen psihologic si oftalmologic – valabil in cazul soferilor si muncitorilor.

Art. 12. Pentru a asigura securitatea si sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice si medicale in vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu (cu titlu de exemplu, dar fara a se limita la: echipamentul de calcul, birotica, autovehicule, alte aparate incredintate salariatului in vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu prevazute in fisa postului), substanțele periculoase, fiind interzisa utilizarea acestora in scopuri personale;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, a echipamentelor tehnice și a oricărui altă echipament și aparat cu care intra in contact pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive. Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra echipamentului tehnic sau de protectie, daca intretinerea acestuia este incredintata unui specialist, salariatul fiind obligat sa apeleze la serviciile acestuia.
- d) executarea sarcinilor de serviciu implica si intretinerea si curatirea echipamentului tehnic si de lucru, personalul avand obligatia sa-si aloce timpul necesar acestei obligatii;
- e) să aducă la cunoștința conducerii locului de muncă orice deficiență tehnică sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- f) să aducă la cunoștința conducerii locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alții angajați;
- g) să opreasă lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea clinicii;
- h) in caz de pericol – incendiu, calamitati naturale, razboi – evacuarea personalului, a pacientilor, materialelor si materiilor prime, a produselor finite in locurile stabilite, se va face conform planului de evacuare;
- i) orice accident survenit in timpul serviciului sau pe traseul domiciliu-loc de munca, si invers, va fi declarat imediat conducerii clinicii sau inlocuitorului de drept al acestuia;
- j) orice accident care a produs invaliditate, accident mortal sau accident colectiv vor fi comunicate de indata conduceră, inspectoratului teritorial de munca, precum si organelor de urmarire penala, potrivit legii;
- k) fumatul este complet interzis in incinta clinicii, cu exceptia locurilor special amenajate in afara acestuia;
- l) In timpul programului de munca salariatii au obligatia sa aiba un comportament care sa nu stanjeneasca ori sa ofenseze superiorii, pe ceilalți angajați, pacienți și colaboratorii ai clinicii;
- m) Salariatii au obligatia de a respecta programul de munca stabilit de angajator, precum si de a participa la instructiunile periodice SSM si alte instruiriri interne efectuate de responsabilii clinicii;
- n) datorita specificului activitatii clinicii este interzis accesul personalului care nu este in relatie directa cu pacientii internati in structura medicala a clinicii;

S.C. TINOS CLINIC SRL

- o) de asemenea, este interzis contactul acestei categorii de personal (personal care nu intra in relatie directa cu pacientii) cu pacientii din cadrul clinicii; prin personal care intra in relatie cu pacientii se intlege: medici, psiholog, asistenti medicali, infirmiere-ingrijitoare, statistician;
- p) este interzisa consumarea in incinta clinicii, in timpul programului de lucru, a bauturilor alcoolice cat si prezentarea la locul de munca sub influenta alcoolului ori a substantelor halucinogene;
- q) sa utilizeze materialele igienico-sanitare primite in conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- r) fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa, precum și a celorlalți salariați.

Art. 13. (1) La nivelul clinicii s-a constituit un comitet de securitate si sanatate in munca. Atributiile sunt prevazute in Legea nr. 319/2006.

- a) Supravegherea sanatatii salariatilor este asigurata prin medicul de medicina muncii.
- b) Prezentul capitol se completeaza cu actele normative in vigoare, in materie.

TITLUL II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.14. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea clinicii;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exerce controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabileasca obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să sprijine și să stimuleze initiativa și capacitatea profesională a salariatilor.

Art.15. Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și finanțieră a clinicii, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea clinicii;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și imozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și imozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

S.C. TINOS CLINIC SRL

- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Capitolul II. Drepturile și obligațiile salariaților

Art.16. Salariatul are, în principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul de a beneficia de zile libere cu ocazia sărbatorilor legale;
- o) dreptul de a beneficia, la cerere, de concedii fără plată pentru rezolvarea unor situații personale;
- p) dreptul de a beneficia, la cerere, de concediu pentru formare profesională;
- q) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele individuale și colective de muncă aplicabile.

Art.17. (1) Salariatului îi revin, în principal, urmatoarele obligații:

- a) de a-si indeplini cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod constiincios indatoririle de serviciu și de a se abține de la orice fapta care ar putea să aduca prejudicii clinicii;
- b) de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă, regulamentului intern;
- c) de a evita exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- d) de a răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o detin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- e) de a se conforma dispozițiilor date de sefii carora le sunt subordonati direct, cu excepția cazurilor în care aceste dispozitii ar fi ilegale;
- f) de a respecta procedurile și protocoalele în vigoare specifice activitatii desfasurate în clinica;
- g) de a respecta secretul de serviciu și de a păstra confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției pe toată perioada contractului individual de munca și timp de 3 ani după închiderea acestuia, în caz contrar se va atrage răspunderea partii în culpa și obligarea la plata de daune-interese;

S.C. TINOS CLINIC SRL

- h) de a nu solicita sau accepta, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, daruri sau alte avantaje;
 - i) de a-si perfectiona pregatirea profesionala fie in cadrul societatii, fie urmand cursuri de perfectionare organizate in acest scop;
 - j) de a respecta programul de lucru in cadrul clinicii;
 - k) de a anunta, personal sau prin alta persoana, conducerea clinicii in situatia in care, din motive obiective, ori din cauza imbolnavirii absenteaza de la serviciu, in cursul zilei in care are loc absenta sau in cel mult 24 de ore;
 - l) de a avea o atitudine demna si corecta, respectuoasa, dand dovada de initiativa, creativitate, spirit constructiv, prezenta de spirit, capacitate decizionala operativa, diplomatie;
 - m) de a avea, in timpul programului de munca, un comportament care sa nu stanjeneasca ori sa ofenseze superiorii, pe ceilalți angajați, pacienti si colaboratori ai clinicii;
 - n) de a aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice neregula constatata, abateri de la prezentul regulament intern sau greutati in munca savarsite de alti salariati sau vizitatori ai clinicii;
 - o) de a-si ajuta colegii sau colaboratorii in indeplinirea obligatiilor de serviciu;
 - p) de a se prezenta la serviciu in tinuta decenta;
 - q) de a face si a pastra ordinea si curatenia la locul de munca, conform sarcinilor ce-i revin prin fisa postului;
 - r) obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - s) de a nu utiliza timpul de lucru in scopuri personale;
 - t) de a respecta prevederile si de a indeplini obligatiile cuprinse în lege, contractul individual de munca si actele aditionale aferente acestuia, Regulamentul intern, Contractul colectiv de muncă aplicabil;
 - u) posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competenta;
 - v) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Salariatul incadrat cu contract de munca cu timp partial se bucura de aceleasi drepturi si obligatii ca salariatul cu norma intreaga, in conditiile prevazute de lege, de contractul individual de munca si de contractele colective de munca aplicabile.
- (3) Sa respecte sistemul de codificare a echipamentelor pe categorii de personal in cadrul clinicii si anume: medici – verde, asistenti medicali – bordo, infirmiere – albastru.

TITLUL III – Reguli concrete privind disciplina muncii în Tinos Clinic SRL

Capitolul I. Timpul de muncă

Art.18.(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioada in care salariatul presteaza munca, se afla la dispozitia angajatorului si indeplineste sarcinile si atributiile sale, conform prevederilor contractului individual de munca, contractului colectiv de munca aplicabil si/sau ale legislatiei in vigoare.

(2) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de regula de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână, timp de 5 zile, cu 2 zile repaus, stabilite de regula sambata si duminica. Programul de lucru al clinicii este urmatoarul:

Tura I: 08:00-16:00 – Luni - Vineri

Tura II: 12:00-20:00 – Luni - Vineri

S.C. TINOS CLINIC SRL

(3) In functie de specificul activitatii si atributiilor cuprinse in fisa postului, pe perioade determinate, repartizarea timpului de munca se face inegal, cu respectarea duratei normale a timpului de munca atat pentru contractele cu norma intreaga, cat si pentru contractele de munca cu timp partial.

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

(5) Prin exceptie, in cazul muncii in schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore intre schimburi.

(6) Durata timpului de lucru, in cazul salariatilor care presteaza activitate in baza unor contracte individuale de munca cu timp partial, este de pana la 40 ore/saptamana.

(7) Salariatii care presteaza activitate in baza contractelor individuale de munca cu timp partial au interdictia de a efectua ore suplimentare.

(8) Zilele libere legale sunt platite 100%.

Art. 19. (1) Conducerea clinicii isi rezerva dreptul, respectand limitele si procedurile impuse de legislatia in vigoare de a modifica programul de lucru in functie de nevoile bolnavilor si de numarul mare al acestora.

(2) Programul de muncă si modul de repartizare a acestuia pe zile se stabileste de catre conducerea clinicii si este adus la cunoștință salariaților prin afișare la loc vizibil.

(3) Programul clinicii va putea fi extins si in afara programului normal de lucru, pentru a crea posibilitatea de a se integra social cat mai multi pacienti.

(4) Angajatorului ii revine obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat si de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

Art.20. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână. Prin exceptie, durata timpului de munca ce include si orele suplimentare poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada de referinta de 4 luni calendaristice sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana.

(2) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

Art.21. (1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(2) In aceste conditii salariatul beneficiaza de salariul corespunzator pentru orele prestate peste programul 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.

(4) În cazul imposibilității compensării prin ore libere plătite în termenul prevăzut la aliniatele anterioare, plata muncii suplimentare se va face prin adăugarea la salariu a unui spor de 100% din salariul de bază, corespunzător duratei acesteia.

Art.22. Stabilirea duratei timpului de muncă se va face ținându-se cont de următoarele interdicții și limitări:

- a) pentru tinerii în vîrstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi și de 30 de ore/săptămână;

S.C. TINOS CLINIC SRL

- b) tinerii în vîrstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară și/sau muncă de noapte;
- c) salariatii cu timp de munca parțial nu vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor acestora.

Art.23. (1) Evidența timpului de munca efectuat de salariați se ține pe baza condiciei de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare, menționându-se ora și minutele.

(2) Condica de prezență se păstrează de către persoana desemnată de conducerea clinicii, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducere.

(3) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina persoanei desemnate de conducerea clinicii în acest scop.

Art.24. Evidența invoierilor, a conchediilor fără plată, a zilelor libere platite și a altor aspecte care privesc timpul de munca, vor fi gestionate de un angajat desemnat de conducerea clinicii sau de însăși conducerea.

Art.25. (1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

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

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie;
- vinerea mare, prima și a doua zi de Paște;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(3) În cazul în care, în scopul asigurării asistentei medicale adecvate, salariatii lucrează în zilele de sărbători legale și religioase, acestora, li se va asigura compensarea cu timp liber corespunzător în urmatoarele 30 de zile.

Art. 26. În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

Art. 27. Programul de lucru se stabilește în funcție de graficele lunare de lucru realizate de către asistentul sef pentru asistenți și infirmieri.

Art.28. Orarul de distribuire a mesei pentru pacienti este urmatorul:

- Dimineata – ora 09:00

S.C. TINOS CLINIC SRL

- Pranz – ora 13:00
- Cina – ora 17:30

Art.29. Orarul de curatenie si dezinfecție a saloanelor, anexelor sanitare si birourilor administrative este urmatorul:

- Saloane + anexe sanitare zilnic astfel: 08:00 – 09:00, 13:30 – 14:30, 19:00 – 20:00 (si ori de cate ori situatia o impune)
- Birouri administrative: Zilnic intre orele 11:00 – 12:00
- Curatenia generala a clinicii se efectueaza o data pe luna, la incheierea programului de lucru.

Art.30. Programul orar pentru deratizare, dezinfecție si dezinsectie (DDD) se efectueaza o data la trei luni conform contractului in vigoare.

Art. 31. Programul si personalul care se ocupa cu intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces:
- spatiile verzi se curata si se intretin zilnic prin grija muncitorilor;
- caiile de acces se intretin zilnic prin grija muncitorilor;
- in sezonul rece, deszapezirea cailor de acces se realizeaza ori de cate ori este necesar de catre muncitori.

Capitolul II. Concediul de odihnă anual si alte concedii ale salariatilor

Art. 32. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.
(2) Durata efectiva a concediului de odihnă anual se stabileste in contractul individual de munca, cu respectarea legii si a contractelor colective de munca aplicabile. Durata concediului de odihnă anual platit este de 21 zile lucratoare. Tinerii în vîrstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.
(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
(4) Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare pana la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art.33.(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
(3) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea clinicii și fiecare salariat.

Art.34.(1) Datorita necesitatii asigurarii bunei functionari a clinicii, efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari individuale stabilite de conducere cu fiecare salariat. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, această operațiune și asigurarea respectării acestieia se va face de către persoana desemnată de conducerea clinicii în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
(2) In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

S.C. TINOS CLINIC SRL

(3) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art.35.(1) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(2) Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.

Art.36. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) În acest sens, salariatii au dreptul la zile de concediu platite, în cazul urmatoarelor evenimente: casatoria salariatului – 5 zile; nasterea sau casatoria unui copil - 2 zile; decesul sotului sau al unei rude de pana la gradul II a salariatului - 3 zile; donatorii de sange - conform legii; Concediul platit se acorda, la cererea salariatului, de conducerea clinicii.

Art.37. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajatii au dreptul la concediu fără plată, în quantum de 90 de zile calendaristice pe an. Concediul fără plată se acordă pe baza de cerere, iar evidența acestora se va tine de către persoana desemnată în acest sens.

(2) Salariatul are dreptul și la concediu medical, conform legii. În acest sens, salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boala, sau eventual să anunte probabilitatea absentei pentru cauza de boala.

(3) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de munca nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

Art.38.(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, concedii care se pot acorda cu sau fără plată.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiu de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(3) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului în discuție.

(4) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite mai sus.

(6) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Capitolul III. Salarizarea

Art.39.(1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, convenit la încheierea contractului.

(2) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, varsta, apartenența națională, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală.

Art.40.(1) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri și se plătește direct salariatului în contul bancar personal.

(2) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt platite, în ordine, sotului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia.

Art.41.(1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevazute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatare doar de către instanța de judecată competență.

(3) În cazul pluralitatii de creditori ai salariatului va fi respectată urmatoarea ordine:

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

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

Capitolul IV. Organizarea muncii

Art.42. Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) să folosească echipamentele/aparatura și celelalte mijloace fixe ale clinicii la parametrii de eficiență;
- d) să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului clinicii;
- e) să păstreze ordinea și curațenia la locul de muncă, etc.;
- f) să respecte prevederile Regulamentului Intern, ale atribuțiilor prevăzute în Fisa Postului precum și a ordinelor superiorilor în limitele legale;
- g) să se supuna obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și a criteriilor de evaluare a realizării acestora.

S.C. TINOS CLINIC SRL

Art.43. Interziceri cu caracter general:

- a) se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuvântătoare față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- b) se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul clinicii sau cea a propriei persoane;
- c) se interzice salariatului să facă, la sediul clinicii, propagandă politică;
- d) se interzice comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale clinicii;
- e) se interzice divulgarea pe orice cale a relațiilor cu beneficiarii, a lucrărilor, a valorilor de contract pe care le negociază clinica în vederea executării de produse și servicii.

Capitolul V . Reguli referitoare la procedura disciplinară (Abateri disciplinare, raspunderea disciplinara si procedura disciplinara)

Art.44.(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariaților sau ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovătie de către salariat, prin care acesta a încălcăt normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

Art.45. Sanctiunile disciplinare sunt mijloace de constrangere care se aplică personalului care a savarsit abateri disciplinare.

Art.46. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariaților sau ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

Art.47. Abaterea disciplinara este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune savarsită cu vinovătie de către salariat, prin care acesta a încalcăt normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

Art.48. Dacă faptele sunt savarsite în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiuni, faptul lor vor fi sancționati și potrivit legii penale.

Art.49. Raspunderea penală, administrativă sau patrimonială nu exclude raspunderea disciplinara pentru fapta savarsita, dacă prin aceasta s-au incalcăt și obligațiile de munca.

Art.50. Salariații au obligația să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, fiind direct răspunzători în cazul aducerii unor prejudicii (materiale sau de imagine) din vina acestora, clinicii.

Art. 51. Constituie abatere disciplinara, fără ca enumerarea acestora să fie limitativa, urmatoarele fapte :

- a) Intarzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;

S.C. TINOS CLINIC SRL

- b) Neglijenta repetata in rezolvarea sarcinilor;
- c) Desfasurarea altor activitati decat cele stabilite in fisa postului in timpul orelor de program;
- d) Refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile de serviciu;
- e) Lipsa nemotivata de la serviciu sau intarzierea repetata la serviciu;
- f) Parasirea locului de munca in timpul orelor de program fara aprobarea conducerii (fară bilet de voie eliberat în acest sens);
- g) parasirea incintei clinicii în echipamentul de serviciu ;
- h) Furtul sau intentia dovedita de furt al oricarui bun din patrimoniul clinicii;
- i) Frauda constand in obtinerea unor bunuri in dauna clinicii (inclusiv primirea si pastrarea in beneficiul personal);
- j) Incalcarea regulilor de confidentialitate in folosul propriu sau al unor terți;
- k) Deteriorarea intentionata a unor bunuri apartinand clinicii;
- l) Utilizarea resurselor clinicii in scop neautorizat;
- m) Neglijenta in rezolvarea sarcinilor de serviciu precum si actele de insubordonare, daca prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitata viata altor persoane;
- n) Sustragerea de documente sau instrainarea de fisiere fara autorizatie;
- o) Falsul in acte contabile, documente justificative primare pe baza carora se fac inregistrari in contabilitate;
- p) Prezentarea la program sub influenta bauturilor alcoolice sau a drogurilor;
- q) Introducerea sau consumarea de bauturi alcoolice in clinica;
- r) Nerespectarea interdictiei de a fuma in clinica;
- s) Efectuarea de mentiuni, stersaturi sau rectificari pe acte oficiale;
- t) Folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta publicului pe orice cale sau copierea pentru altii a unor documente sau informatii privind activitatea clinicii sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor, fara aprobarea scrisa a conducerii;
- u) Atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati (insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea sau vathamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- v) Instrainarea oricarui bun apartinand clinicii dat in folosinta sau pastrare;
- w) Refuzul salariatului de a se prezinta la examenul medical periodic stabilit;
- x) Nerespectarea in mod repeatat a procedurilor si protocoalelor de preventie si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale.

Art.52. Enumerarea nefiind limitativa, pot fi considerate abateri disciplinare si alte fapte care impiedica desfasurarea normala a muncii salariatilor sau a conducerii ori care aduc prejudicii clinicii.

Art.53. 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. Radiera sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

Art.54.(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica o singura sanctiune.

Art.55. Sanctiunile disciplinare speciale sunt prevazute de anumite legi privind exercitarea profesiunilor specifice sistemului sanitar.

S.C. TINOS CLINIC SRL

Art.56. Angajatorul stabeleste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- 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.

Art.57.(1) Conform prevederilor din Codul muncii republicat, sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia avertismentului scris, nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile .

(2) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intreverderii .

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin.(2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile .

(4) 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 toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Art.58.(1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la savarsirea faptei.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de catre salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care , in conditiile prevazute la art. 251 alin.

(3) din Codul muncii, nu a fost efectuata cercetarea;

- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata .

(3) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(5) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art.59. Impotriva sancțiunii disciplinare se poate face plangere în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare la tribunalul— Sectia litigii de munca si conflicte de munca.

S.C. TINOS CLINIC SRL

CAPITOLUL VI - Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii

Art.60. (1) Libertatea muncii este garantata prin Constitutie. Dreptul la munca nu poate fi ingradit.

(2) Clinica respecta principiul libertatii alegerii locului de munca, a profesiei, meseriei sau activitatii care urmeaza sa o presteze salariatul.

(3) Nimeni nu poate fi obligat sa munceasca sau sa nu munceasca intr-un anumit loc de munca ori intr-o anumita profesie, oricare ar fi acestea.

Art.61. Tuturor salariatilor le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal.

Art.62. (1) In cadrul clinicii, relatiile de munca functioneaza pe principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii, pe principiul consensualitatii si al bunei credinte.

(2) Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, participantii la raporturile de munca se vor informa reciproc, in conditiile legii si al contractelor colective de munca.

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

(4) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (3), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(5) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (3), în afara de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluui scop sunt proportionale, adecvate și necesare.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (3), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

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

Art.63. Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate desfasurarii activitatii, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

Art.64. Sunt interzise comportamentele ofensive, intimidante, malitioase, insultatoare sau umilitoare, abuzul de putere sau autoritate, care incearca sa submineze un individ sau un grup de angajati si care pot cauza acestora tulburari legate de stres.

Art.65.(1) Este interzis orice comportament de hartuire, hartuire morala, hartuire sexuala sau hartuire psihologica. Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

(2) Hărțuirea constă în orice tip de comportament cneadecvat și are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(3) Prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

(4) Prin hărțuire psihologica se intlege orice comportament necorespunzator care are loc intr-o perioada, este repetitiv sau sistematic și implica un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau acte intentionate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizica sau psihologica a unei persoane.

(5) Prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea.

(6) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuală, având scopul:

- a) de a crea la locul de munca 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, remuneratia sau veniturile de orice natură, ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viața sexuală.

(7) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sănctionează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de munca, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de munca prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(8) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidentă hărțuirii morale la locul de munca.

(9) Fiecare angajat are dreptul la un loc de munca lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sănctionat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de munca, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de munca.

S.C. TINOS CLINIC SRL

- (10) Conducerea clinicii nu permite si nu va tolera hartuirea, hartuirea morala, hartuirea sexuala si hartuirea psihologica la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire, indiferent cine este ofensatorul.
- (11) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului.
- (12) Răspunderea disciplinară nu înălțură răspunderea contraventională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

Art.66. (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere adresata in scris managerului clinicii, care va contine relatarea detaliata a incidentului reclamat.

(2) Orice fel de represalii in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.

(3) Sanctiunile disciplinare pentru prevenirea si eliminarea oricaror comportamente, definite drept discrimantorii, pentru angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare, sunt cele prevazute de catre legislatia in vigoare si prezentul Regulament Intern.

(4) Hartuirea sexuală constituie infracțiune potrivit dispozitiilor din Codul Penal. Hartuirea sexuală a unei persoane prin amenintare sau constrangere, în scopul de a obține satisfactii de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care o confronță funcția îndeplinită la locul de munca se pedepsește cu închisoarea de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Capitolul VII. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Art.67. Prezentul regulament se completeaza cu dispozitiile OUG nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locul de munca, astfel:

- a) protectia maternitatii este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;
- b) locul de munca este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzestrata 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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 presumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens;

S.C. TINOS CLINIC SRL

- f) dispensa pentru consultatii prenatale reprezinta un numar de ore libere platite salariatei 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;
- g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariaata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatele in conditiile legii;
- h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiaza salariatele prevazute la lit. c)-e) pentru protectia sanatatii si securitatii lor si/sau a fatului ori a copilului lor.

Art.68. Angajatorii au obligatia sa adopte masurile necesare, astfel incat:

- a) sa previna expunerea salariatelor prevazute la art. 73 lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea;
- b) salariatele prevazute la art. art. 73 lit. c)-e) sa nu fie constranse sa efectueze o munca daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori copilului nou-nascut, dupa caz.

Art.69. (1) Pentru toate activitatile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, stabilite conform legii – OUG nr. 96/2003, angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor prevazute la art. art. 73 lit. c)-e), in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii.

(2) Evaluările prevazute la alin. (1) se efectueaza de catre angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemneaza in rapoarte scrise.

Art.70. Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

Art. 71. In cazul in care o salariaata se afla in una dintre situatiile prevazute la art. 73 lit. c)-e) isi desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentionarea veniturilor salariale.

Art. 72. În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația privind modificarea conditiilor de munca si/sau a programului de lucru, repartizarea pe alt post, salariatele prevăzute la art. 73 lit. c)-e) au dreptul la concediu de risc maternal, in conditiile legii.

S.C. TINOS CLINIC SRL

CAPITOLUL VIII - Drepturile si obligatiile pacientilor si vizitatorilor

Accesul in clinica

Art.73. (1) In conformitate cu Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, pacientii au dreptul la ingrijiri medicale de cea mai inalta calitate de care clinica dispune, in conformitate cu resursele umane, financiare si materiale.

(2) Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fara nici o discriminare.

(3) Dreptul pacientului la informatia medicala:

- dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utilize;
- dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii;
- dreptul de a fi informat asupra starii de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potenti ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuarii, tratamentului si nerespectarii recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic;
- dreptul de a decide daca mai doreste sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta;
- dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat si de a alege o alta persoana care sa fie informată in locul sau;
- dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala;
- dreptul de a solicita si de a primi, la externare, un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii.

(4) Consimtamantul informat al pacientului privind activitatile medicale:

- pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumandu-si, in scris, raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
- in cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgență, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar;
- consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de accord;
- consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale in invatamantul medical clinic si la cercetarea stiintifica;
- pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat intr-o unitate medicala fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale.

(5) Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului:

- toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia;
- informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres;
- pacientul are acces la datele medicale personale;
- orice amestec in viata privata, familial a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteaza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului.

S.C. TINOS CLINIC SRL

(6) Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale:

- pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor medicale;
- pacientul internat are dreptul si la servicii medicale acordate de catre un medic acreditat din afara clinicii;
- pacienul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii sale de sanatate sau pana la vindecare;
- pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgență, de asistenta stomatologica de urgență si de servicii farmaceutice, in program continuu.

Art. 74.(1) Ca beneficiari ai actului medical, pacientii trebuie sa respecte urmatoarele norme:

- să respecte curătenia în saloane, la toaletă și pe holurile clinicii;
- să nu părăsească incinta clinicii în haine de salon;
- să respecte cu strictețe tratamentul și indicațiile medicului;
- să aibă o conduită civilizată față de personalul medico-sanitar;
- să păstreze liniștea pentru a nu deranja ceilalți pacienți;
- să nu intre în locurile cu acces controlat;
- să nu introduca și sa consume băuturi alcoolice;
- în cazul observării dispariției unor bunuri personale, să anunțe imediat asistenta șefă a secției/compartimentului;
- să nu păstreze alimentele pe pervazul geamurilor. Alimentele se păstrează în frigider;
- să nu fumeze în cadrul instituției (inclusiv în băi, oficii etc) și în curtea acesteia.

(2) Pacientul este informat ca:

- tinuta obligatorie în clinica este pijama/halat și papuci de interior;
- efectele personale sunt pastrate în vestiare;
- Tinos Clinic SRL nu răspunde de obiectele de valoare depozitate în vestiare sau în salon;
- datele personale sunt pastrate în dosarul medical și sunt utilizate doar la întocmirea raportarilor statistice solicitate de institutiile abilitate;
- datele obținute sunt confidențiale și nu vor fi comunicate în alte scopuri fără avizul pacientului, decât în cazuri speciale la organele de cercetare penală, instanțele judecătoare și la organele de control.

(2) Tinos Clinic SRL asigura accesul neingradit al pacientilor, apartinatorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamatii și sesizari.

CAPITOLUL IX - Procedura de solutionare a cererilor si petitiilor adresate clinicii

Art.75.1) Reprezentantul legal este direct răspunsator de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petitiilor ce sunt adresate clinicii, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Pentru solutionarea legală a petitiilor ce sunt adresate, conducerii clinicii va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Art.76.(1) Toate petitiile se vor primi și înregistra la receptia centrului. Apoi vor fi depuse în mapa cu documente spre a fi luate la cunoștința de către manager și repartizate spre soluționare compartimentelor de specialitate.

(2) Expedierea răspunsului către petitionar se va face numai prin intermediul receptiei, care a înregistrat petitia.

S.C. TINOS CLINIC SRL

(3) Petitiile anonte sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare a petitionarului nu se iau in considerare si vor fi clasate potrivit prevederilor prezentei proceduri.

Art.77. Autoritatile si institutiile publice sesizate au obligatia sa comunice petitionarului, in termen de 30 de zile de la data inregistrarii pettitiei, raspunsul, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila. In situatia in care aspectele sesizate prin petitie necesita o cercetare mai amanunta, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile .

Art.78.(1) In cazul in care un petitionar adreseaza mai multe petitii, sesizand aceeasi problema, acestea se vor conexa, petentul urmand sa primeasca un singur raspuns.

(2) Daca dupa trimitera raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut, aceasta se claseaza la numarul initial, facandu-se mențiune despre faptul ca s-a raspuns.

Art.79. Personalul din cadrul compartimentelor de specialitate este obligat sa rezolve numai petitii care le sunt repartizate, fiindu-le interzis sa le primeasca direct de la petenti, sa intervina sau sa depuna staruinta pentru solutionarea acestora in afara cadrului legal.

Art.80.(1) Semnarea raspunsului se va face de catre reprezentantul legal si de catre compartimentul de specialitate care a solutionat petitia. In raspuns se va indica in mod obligatoriu temeiul legal al solutiei adoptate.

(2) Raspunsul la petitie trebuie sa poarte numar de inregistrare si data, sa faca referire la numarul si data inregistrarii pettitiei, sa precizeze concret pozitia clinicii, sa fie semnata si stampilata.

Art. 81. Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legislatiei muncii urmatoarele fapte:

- Nerespectarea termenelor de rezolvare a petitii, prevazute in Ordonanta 27/2002;
- Interventiile sau staruintele pentru rezolvarea unor petitii in afara cadrului legal;
- Primirea direct de la petitionar a unei petitii in vederea rezolvarii, fara a fi repartizata de catre reprezentantul legal.

Titlul IV. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.82.(1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la incalcarea dispozițiile Regulamentului Intern, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(2) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al societății și va fi soluționată de către persoana împuernică special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilită în fișa postului sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

(3) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 15 zile lucratoare, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii clinicii.

(4) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, fie personal, sub semnatura de primire, cu specificarea datei primirii fie prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 5 zile de la emitere, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Art. 83. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscriptie reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Titlul V. Evaluarea performantelor profesionale individuale

Art.84. Evaluarea performantelor individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite.

Art.85. Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza pentru:

- a) exprimarea si dimensionarea corecta a obiectivelor;
- b) determinarea directiilor si modalitatilor de perfectionare profesionala a salariatilor si de crestere a performantelor;
- c) stabilirea abaterilor fata de obiectivele adoptate si efectuarea corectiilor;
- d) micsorarea riscurilor provocate de mentinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art.86. Evaluatorul este persoana din cadrul clinicii, cu atributii de conducere a comportamentului in cadrul caruia isi desfasoara activitatea angajatul evaluat sau, dupa caz, care coordoneaza activitatea respectivului angajat.

Art.87. Procedura de evaluare a performantelor se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului.

Art.88. Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale prin acordarea fiecarui obiectiv si criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimand aprecierea gradului de indeplinire. Nota finala se obtine facand media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, dupa caz.

Art.89. Semnificatia notelor prevazute anterior este urmatoarea:

- a) nota 1 - nivel minim;
- b) nota 5 - nivel maxim.

Art.90. Calificativul final al evaluarii se stabeleste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

- a) intre 1,00 – 2,00 - nesatisfacator - performanta este cu mult sub standard (in acest caz se va evalua daca salariatul respectiv mai poate fi mentinut pe post);
- b) intre 2,01 – 3,00 - satisfacator - performanta este nivelul minim al standardelor sau putin deasupra lor (acesta este nivelul minim acceptabil al performantelor ce trebuie atins si de salariatii mai putin competenti sau lipsiti de experienta);
- c) intre 3,01 - 4,00 - bine - performanta se situeaza in limitele superioare ale standardelor si ale performantelor realizate de catre ceilalți salariați;
- d) intre 4,01 - 5,00 - foarte bine - persoana necesita o apreciere speciala intrucat performantele sale se situeaza peste limitele superioare ale standardelor si performantelor celorlalți salariați.

S.C. TINOS CLINIC SRL

Art. 91. Criteriile de evaluare profesionala sunt:

I. Pentru functii de executie:

- a) Cunostinte si experienta profesionala
- b) Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului
- c) Calitatea lucrarilor execute si a activitatilor desfasurate.
- d) Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina
- e) Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum.
- f) Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate.

II. Pentru functiile de conducere:

- a) Cunostinte si experienta profesionala.
- c) Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului.
- d) Cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul clinicii.
- e) Capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea.
- f) Capacitatea de organizare si de coordonare a activitatii clinicii.
- g) Capacitatea de a crea in clinica un climat stimulativ, neconflictual si de buna colaborare.
- h) Calitatea lucrarilor execute si a activitatilor desfasurate.
- i) Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina.
- j) Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum.
- k) Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate.

III. Pentru posturi de necalificati:

- a) Cunostinte si experienta profesionala in rezolvarea sarcinilor de serviciu
- b) Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului
- c) Calitatea lucrarilor execute si a activitatilor desfasurate
- d) Comportamentul la locul de munca, in colectiv si fata de conducere
- e) Respectarea programului de lucru si folosirea integrala a timpului normal de munca.

Titlul VII. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specific

Raspunderea patrimonială

Art.92. (1) Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si raspunderii civile contractuale, sa il despargubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

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

(3) 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.

Sanctiuni pentru nerespectarea procedurilor si protocalelor de prevenire si limitare a IAAM

Art. 93. (1) In functie de impactul pe care nerespectarea procedurilor si protocalelor de prevenire si limitare a IAAM de catre personalul angajat l-a avut asupra pacientului, sancțiunile pot fi:

- disciplinare, in concordanța cu prevederile Codului Muncii;
- in cazul in care incalcarea procedurilor si protocalelor de limitare si prevenire a IAAM au impact major asupra sigurantei pacientului, cazul poate fi cercetat si de Consiliul Etic al clinicii, care, la randul lui poate sa decline competenta altor organisme abilitate sa se pronunte, in acest sens.

(2) De asemenea nerespectarea masurilor stabilite prin norme legale specifice fiecarui loc de munca si profilului clinicii constituie contraventie, iar sanctionarea faptelor se va realiza in conformitate cu prevederile art. 59 din Hotararea nr. 857/2011 privind stabilirea si sanctionarea contravențiilor la normele din domeniul sanatății publice, cu modificarile si completările ulterioare.

Art. 94. (1) Constitue contraventii la normele privind prevenirea si combaterea bolilor transmisibile si la normele de igiena pentru unitatile sanitare si se sanctioneaza cu amenda, in quantumul stabilit de normele legale in vigoare urmatoarele fapte savarsite de persoanele fizice:

- neutilizarea echipamentului de protecție complet de către personalul medico-sanitar;
- nerespectarea măsurilor speciale instituite în situații epidemiologice deosebite;
- nerespectarea procedurilor specifice activității de curățenie, dezinfecție și sterilizare în clinica;
- nerespectarea modului de colectare pe categorii, de depozitare, transport și tratare a deșeurilor provenite din activitățile medicale, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- absența evidențelor de gestionare a deșeurilor provenite din activitățile medicale la nivelul unităților medicale;
- inexistența și, după caz, nerespectarea planului intern de gestionare a deșeurilor provenite din activitățile medicale;
- nerespectarea condițiilor de depozitare temporară a deșeurilor provenite din activitățile medicale, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- neasigurarea circuitelor funcționale, precum și a gestionării corecte a deșeurilor rezultate din activitatea medicală, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- utilizarea de ambalaje neconforme cu cerințele impuse de normele pentru colectarea deșeurilor periculoase;
- depunerea deșeurilor rezultate din activitatea medicală în containerele comune ale sau în alte locuri neautorizate;
- nerespectarea regulilor privind regimul și condițiile de acces în clinica;
- neasigurarea prelucrării sanitare a pacienților la internare;
- necunoașterea și neaplicarea de către personalul auxiliar sanitar a tehnicilor și procedurilor de curățenie și dezinfecție;
- nerespectarea precauțiunilor universale și a protocalelor de lucru de către personalul medical și auxiliar;
- nerespectarea circuitelor funcționale și a structurii functionale a clinicii, a compartimentelor și serviciilor, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu structura aprobată pentru clinica;

S.C. TINOS CLINIC SRL

- neasigurarea depozitării și păstrării în condiții optime sau în condițiile cerute de producător a articolelor sterilizate și articolelor sterile de unică folosință;
- existența și/sau utilizarea produselor biocide, dispozitivelor medicale de clasa II a) și b), a reactivilor, a materialelor sanitare și articolelor de unică folosință, a medicamentelor și/sau substanțelor terapeutice cu termen de valabilitate expirat;
- reutilizarea articolelor și materialelor sanitare de unică folosință;
- nerespectarea programului propriu de supraveghere, preventie și control al infectiilor asociate asistentei medicale;
- neraportarea IAAM de catre medicii sefi de sectie/ responsabilul sau medical infectionist;
- neînregistrarea și neraportarea cazurilor de boli transmisibile, precum și nenotificarea reacțiilor adverse prin sistemele de alertă și vigilență la autoritatea de sănătate publică teritorială, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- neizolarea bolnavilor de boli transmisibile cu internare obligatorie și neinstituirea măsurilor de prevenire și combatere a extinderii procesului epidemiologie;
- neefectuarea de către personalul medico-sanitar a anchetei epidemiologice în focarele de boli transmisibile, în scopul depistării de noi cazuri de bolnavi contacti, convalescenți și purtători sănătoși de germenii;
- neaplicarea de către personalul medico-sanitar și conducerea unităților sanitare a măsurilor antiepidemice de prevenire și control al răspândirii infecțiilor;
- neaplicarea de către personalul medico-sanitar din unitățile sanitare a măsurilor privind depistarea, prelucrarea și evidența persoanelor parazitate cu păduchi de cap și corp;
- neasigurarea depozitării și păstrării în spații special amenajate a produselor biocide și a dispozitivelor clasa II a) și b), conform instrucțiunilor producătorului sau recomandărilor prevăzute în avizul sanitar, care să prevină modificările fizico-chimice și ale proprietăților biocide ale produselor;
- utilizarea în unitățile sanitare a produselor biocide și a dispozitivelor medicale de clasa II a) și b) neconforme cu legislația în vigoare;
- neinstituirea sau neaplicarea de către personalul medico-sanitar și administrativ al unităților sanitare a măsurilor care să prevină apariția sau răspândirea de boli transmisibile la persoanele care beneficiază de asistență medicală în aceste unități;
- neraportarea vaccinărilor și revaccinărilor efectuate de unitățile sanitare, conform reglementărilor legale în vigoare;
- neîntreținerea permanentă a stării de curățenie în clinica și neînregistrarea operațiunilor de curățenie și dezinfecție în fiecare încăpere în care se desfășoară aceste operațiuni, precum și nemonitorizarea acestor activități de către personalul cu atribuții în acest sens;

(2) Constatarea contraventiilor și aplicarea sanctiunilor se realizează ca urmare a activitatilor de control în domeniul sănătății publice.

Reguli privind comunicarea în cadrul clinicii

Comunicarea în cadrul sectiei sau departamentului

Art. 95. Medicii sefi de sectie, asistenta sefa, sefii de servicii, birouri, au obligația de a informa personalul din subordine despre toate elementele noi aparute de care au nevoie pentru desfășurarea activității sau care trebuie cunoscute de către angajați.

Art.96. Persoanele aflate în subordinea unui sef ierarhic, au obligația să-l informeze asupra datelor de ultima ora aparute în lipsa sa.

S.C. TINOS CLINIC SRL

Comunicarea interdepartamentală

Art.97. În cazul în care se hotăresc anumite aspecte (proceduri noi sau modificarea unor proceduri existente) care implica și alte departamente, departamentul care le-a creat sau din inițiativa caruia au aparut (seful sau persoana desemnată) are obligația de a informa toate celelalte departamente implicate asupra noilor reglementari, în scris.

Comunicarea cu exteriorul

Art.98. Toate materialele scrise adresate în exterior vor purta antetul clinicii și semnatura celui care a întocmit materialul, seful sau direct și semnatura/semnaturile reprezentanților legali prezenti în unitate la momentul întocmirii sau înlocuitorii cu decizie ai reprezentantului legal. Relațiile publice se realizează de către reprezentantul legal.

Obținerea consimtamantului informat al pacientului

Art.99. Pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic, medicul/asistentul medical solicită pacientului consimtamantul scris.

Art.100. În obținerea consimtamantului scris al pacientului personalul medical este obligat să prezinte pacientului informații la un nivel rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.

Art.101. Informatiile prezentate pacientului trebuie să contină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului.

Art.102. Vârsta legală pentru exprimarea consimtământului informat este de 18 ani. Minorii își pot exprima consimtământul în absenta părintilor sau reprezentantului legal, în următoarele cazuri:

- a) situații de urgentă, când părintii sau reprezentantul legal nu pot fi contactați, iar minorul are discernământul necesar pentru a înțelege situația medicală în care se află;
- b) situații medicale legate de diagnosticul și/sau tratamentul problemelor sexuale și reproductive, la solicitarea expresă a minorului în vîrstă de peste 16 ani.

Art.103. Medicul curant/ asistentul medical, răspund atunci când nu obțin consimtământul informat al pacientului sau al reprezentanților legali ai acestuia, cu excepția cazurilor în care pacientul este lipsit de discernământ, iar reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, din cauza situației de urgentă.

Art.104. Atunci când reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, medicul, asistentul medical pot solicita autorizarea efectuării actului medical autoritatii tutelare sau pot actiona fără acordul acesteia în situații de urgentă, când intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea și viața pacientului.

Integrarea noului angajat în clinica

Art. 105. Integrarea profesională este o fază ulterioară angajării. Odată încheiat procesul de recrutare și selecție și luată decizia finală de angajare a candidatului ales, la data cuvenită, noul venit va fi introdus în cadrul clinicii. Din acest moment se poate vorbi despre integrarea noului venit.

S.C. TINOS CLINIC SRL

Art. 106. Integrarea profesionala reprezintă procesul de acomodare a noilor angajați cu condițiile specifice ale activității clinicii, ale compartimentului și locului de munca. Ea reprezintă un proces social deosebit de important, cu efecte majore asupra performantelor în munca a personalului și asupra satisfacției.

Art. 107. Integrarea profesionala are implicații de ordin psihologic, sociologic, organizatoric și pedagogic. De aceea, acest proces nu poate avea un caracter mecanic, datorită faptului că angajații sunt diferenți din punct de vedere al personalității, al comportamentului și aspirațiilor.

Art.108. Conducerea clinicii va emite decizii privind indrumatorii desemnați pentru monitorizarea noilor angajați pentru fiecare loc de munca.

Art.109. Noul angajat este informat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale și i se vor pune la dispozitie regulamentele clinicii.

Art.110. Procedura de integrare a noului angajat se aplică de persoanele cu responsabilități inserate în cuprinsul acestia.

Reguli privind circuitul foii de observatie clinica generala

a) Reguli privind circuitul FOCG de la internare la externare

Art.111. În scopul unei realizări corecte a circuitului foii de observatie clinica generala a pacientilor internați, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice, se vor respecta prevederile Ordinului MS nr. 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacientilor care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi.

Art.112.(1) În momentul internării pacientului, se completează datele din FOCG conform instrucțiunilor de completare.

Gestionarea documentelor și a datelor medicale

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

Art. 113. În cadrul clinicii există prevederi specifice asupra condițiilor de acces la informații/date, prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte, pentru salariați sau foștii salariați, precum și pentru furnizorii de servicii medicale care colaborează cu clinica pe bază de contract de prestare servicii.

Art. 114. (1) Accesul la registrele medicale, fisele de pacient și documentele medicale este permis numai personalului clinicii.

(2) La foaia de observatie au acces doar persoanele implicate direct în acordarea asistentei medicale și îngrijirilor de sanatate: medicul curant, medicul coordonator sef, asistentă medicală, medicii de alte specialități implicați în diagnosticare și tratament, alt personal implicat în tratarea pacientului (ex. psiholog).

(3) Personalul medico-sanitar, medici și asistenți medicali au acces strict la informațiile despre pacienții din structurile din care fac parte.

(4) Personalul nemedical infirmiere, îngrijitoare, brancardieri, economisti, contabili, informaticieni, referenti, etc. au acces doar la informațiile care sunt necesare desfășurării activității conform fiselor de post.

S.C. TINOS CLINIC SRL

Art. 115. (1) Clinica asigură protecția fizică și electronică a informațiilor din baza de date, prin spații de depozitare special amenajate.

(2) Accesul angajaților (personal medical) sau colaboratorilor medicali (personal medical cu care clinica are încheiate contracte de prestare servicii) în cadrul clinicii se face la următoarele tipuri de baze de date: Baza de date pacienti; Baza de date medicamente și materiale sanitare; Baza de date Infectii asociate activității medicale. Personalul nemedical nu are acces la bazele de date cu pacienți.

(3) Accesul la baza de date ale angajaților este permis numai angajatilor din sectorul RUNOS și conducerii clinicii.

(4) Membrii Comitetului Director au acces la toate bazele de date din clinica.

(5) În ceea ce privește baza de date care conține chestionare de evaluare a gradului desatisfacție a pacienților sau aparținătorilor, menționăm că la această bază are acces conducerea clinicii, personalul desemnat cu responsabilitati privind Managementul Calității Serviciilor Medicale și membrii ai Consiliului etic.

(6) Personalul care nu mai este angajat în cadrul clinicii sau care a încetat raportul de colaborare, nu mai are acces la nici o bază de date din cadrul clinicii. În cazul în care a deținut parole, acestea vor fi anulate.

Art. 116. (1) Conducerea clinicii informează pacienții referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal.

(2) Conducerea clinicii soluționează reclamații ale pacienților referitoare la încălcarea dreptului la confidențialitate, atunci când este cazul.

(3) Personalul care are acces și/sau prelucrează datele cu caracter personal, are obligația de a păstra confidențialitatea datelor și informațiilor.

Nivelul de acces la informații / date pe categorii profesionale

- **MANAGER** – acces la e-mailul clinicii și la platforma Capesaro;
- **DIRECTORUL MEDICAL** – acces la e-mailul clinicii și la platforma Capesaro;
- **DIRECTOR ADMINISTRATIV** – acces la e-mailul clinicii și la platforma Capesaro
- **DIRECTOR FINANCIAR – CONTABIL** – acces la aplicația contabilă;
- **RESPONSABIL RESURSE UMANE** - acces la programul REVISAL.
- **ASISTENT SEF** - acces la e-mailul clinicii și la platforma Capesaro
- **ASISTENȚE MEDICALE** - acces la e-mailul clinicii

Accesul pacientului la dosarul medical personal

Art.117. (1) Conform Legii nr. 50/2016 pentru modificarea art. 12 din Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, „pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, conform prevederilor art. 9 și 10, are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată”.

(2) Dosarul medical al pacientului reprezintă documentația de evidență medicală ce conține informațiile despre starea sănătății fizice și psihice, precum și rezultatele investigațiilor, tratamentelor și îngrijirilor medicale primite.

S.C. TINOS CLINIC SRL

Art. 118. (1) Pe perioada internarii gestionarea dosarului medical se face in cadrul sectiei/compartimentului, prin monitorizarea acesteia de catre asistenta sefa a sectiei/compartimentului.

(2) Dupa externarea pacientului, dosarul medical se arhiveaza conform prevederilor legale in vigoare.

(3) Toate informatiile despre starea de sanatate a pacientului, despre conditia medicala, diagnostic, prognoza si tratament si toate informatiile cu caracter personal trebuie pastrate confidential, chiar si dupa moarte.

(4) Informatiile confidentiale pot fi divulgate doar daca pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea sustine acest lucru in mod expres.

(5) Acordarea consimtamantul nu mai este obligatorie in cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acredитati, implicați in tratamentul pacientului.

Art. 119. (1) Pacientii au drept de acces la dosarele lor medicale, la rezultatele investigatiilor si procedurilor medicale, la inregistrarile tehnice si la orice alte dosare care au legatura cu diagnosticul, tratamentul si ingrijirile primite sau cu parti din acestea. Un astfel de acces exclude date referitoare la terti.

(2) Datele obtinute sunt confidentiale si nu vor fi comunicate in alte scopuri fara avizul pacientului, decat in cazuri special la organele de cercetare penala, instancele judecatoaresti si la organele de control.

Art. 120. (1) Clinica dispune si aplica politici si proceduri de asigurare a protectiei tuturor informatiilor confidentiale.

(2) Confidentialitatea este asigurata prin:

- instruirea personalului privind protectia informatiilor confidentiale obtinute in timpul actului medical si a dreptului de proprietate a clientilor sai, acesta cerinta este inscrisa in fisa postului;
- semnarea unei angajamente deontologic de catre intreg personalul din centru prin care fiecare salariat se obliga sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregii clinici si sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea clinicii, asupra carora detine informatii;

(3) Nerespectarea de catre personalul medico-sanitar a confidentialitatii datelor despre pacient si a confidentialitatii actului medical, precum si a celorlalte drepturi ale pacientului atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, contravenitionala sau penală, conform prevederilor legale.

Art. 121. (1) In conformitate cu Regulamentul general al Uniunii Europene privind protectia datelor (Regulamentul UE 2016/679, "GDPR") care este aplicabil din data de 25 mai 2018, clinica utilizeaza si prelucreaza datele cu caracter personal doar in scopul indeplinirii obligatiilor legale ce revin conform legii.

Posibilitatea salariatilor de a semnala incalcatiile legii

Art. 122. Angajatii care reclama sau sesizeaza cu buna credinta incalcatiile legii, a deontologiei profesionale sau a principiului bunei administrari, eficientei, eficacitatii, economicitatii si transparentei beneficiaza de protectie conform principiilor prevazute de Legea nr. 571/decembrie 2004:

S.C. TINOS CLINIC SRL

- Principiul legalitatii, conform caruia autoritatile publice, institutiile publice au obligatia de a respecta drepturile si libertatile cetatenilor, normele procedurale, libera concurenta si tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- Principiul suprematiei interesului public, conform caruia ordinea de drept, integritatea, imparitalitatea si eficienta autoritatilor publice si institutiilor publice sunt ocrotite si promovate de lege;
- Principiul responsabilitatii, conform caruia orice persoana care semnaleaza incalcari ale legii este datoare sa sustina reclamatia cu date sau indicii privind fapta savarsita;
- Principiul nesanctionarii abuzive, conform caruia nu pot fi sanctionate persoanele care reclama sau sesizeaza, direct sau indirect, prin aplicarea unei sanctiuni inechitabile si mai severe pentru alte abateri disciplinare;
- Principiul bunei administrari, conform caruia autoritatile publice si institutiile publice sunt datoare sa isi desfasoare activitatea in realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate a folosirii resurselor;
- Principiul bunei conduite, conform caruia este ocrotit si incurajat actul de avertizare in interes public cu privire la aspectele de integritate publica si buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativa si prestigiul autoritatilor publice, institutiilor publice;
- Principiul echilibrului, conform caruia nici o persoana nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sanctiunea administrativa sau disciplinara pentru o fapta a sa mai grava;
- Principiul bunei credinte, conform caruia este ocrotita persoana incadrata intr-o autoritate publica, institutie publica, care a facut o sesizare, convinsa fiind de realitatea statii de fapt sau ca fapta constituie o incalcare a legii.

Art.123. Semnalarea unor fapte prevazute de lege ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni constituie avertizare in interes public si priveste:

- Infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals si infracțiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;
- Practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004;
- Incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictul de interese ;
- Folosirea abuziva a resurselor materiale si umane;
- Partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politici;
- Incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale ;
- Incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;
- Incompetenta sau neglijenta in serviciu;
- Evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie ;
- Încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- Emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;
- Administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004;
- Incalcarea altor dispozitii legale care impun respectarea principiului bunei administrari si cel al ocrotirii interesului public .

S.C. TINOS CLINIC SRL

Art. 124. Sesizarea privind incalcarea legii sau a normelor deontologice si profesionale, poate fi facuta alternativ sau cumulativ: sefului ierarhic, managerul clinicii, comisiilor de disciplina, organelor judiciare.

Art.125. Avertizorii beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:

- de prezumtia de buna - credinta , pana la proba contrara;
- la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare comisiile de disciplina au obligatia de a invita presa si un reprezentant al sindicatului;
- in situatia in care cel reclamat prin avertizarea in interes public este sef ierarhic, direct sau indirect comisia de disciplina va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea;
- in litigiile de munca sau in cele privitoare la raporturile de serviciu, instanta poate dispune anularea sanctiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, daca sanctiunea a fost aplicata ca urmare a unei avertizari in interes public, facuta cu buna credinta.

Exercitarea profesiei de medic

Art.126. Exercitarea profesiunii de medic se realizeaza in conditiile stabilite de Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 127. (1) Profesia de medic are ca principal scop asigurarea starii de sanatate prin prevenirea imbolnavirilor, promovarea, mentionarea si recuperarea sanatatii individului si a colectivitatii.

(2) In vederea realizarii acestui scop, pe tot timpul exercitarii profesiei, medicul trebuie sa dovedeasca disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate si respect fata de fiinta umana.

(3) Deciziile si hotararile cu caracter medical vor fi luate avandu-se in vedere interesul si drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea intre pacienti, respectarea demnitatii umane, principiile etice si deontologiei medicale, grija fata de sanatatea pacientului si sanatatea publica.

Art.128. In scopul asigurarii in orice imprejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitarii sale independenta si libertatea profesionala a medicului, precum si dreptul de decizie asupra hotararilor cu caracter medical.

Art.129. Monitorizarea si controlul exercitarii profesiei de medic se realizeaza de catre Colegiul Medicilor din Romania si Ministerul Sanatatii Publice.

Art.130. Medicii exercită profesia pe baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor din România, avizat anual pe baza asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv.

Exercitarea profesiei de asistent medical

Art. 131. (1) Exercitarea profesiunii de asistent medical se realizeaza in conditiile stabilite de OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

(2) Profesia de asistent medical generalist, profesia de moașă și profesia de asistent medical se exercită, pe teritoriul României, de către persoanele fizice posesoare ale unui titlu oficial de

S.C. TINOS CLINIC SRL

calificare în profesia de asistent medical generalist, în profesia de moașă și, respectiv, de asistent medical.

(3) Asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali exercită profesia pe baza certificatului de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, avizat anual. Avizul anual se acordă numai după încheierea asigurării de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv.

Art. 132. Controlul și supravegherea exercitării profesiilor de asistent medical generalist, de moașă și asistent medical sunt realizate de Ministerul Sanatății și de către Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, în conformitate cu atributiile prevazute de reglementările legale în vigoare.

S.C. TINOS CLINIC SRL

Titlul VIII. Dispoziții finale

Art. 132. Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul clinicii.

Art. 133. Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Regulament.

Art. 134. Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajații clinicii și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

Art. 135. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară al clinicii a fost aprobat în data de 08.03.2021 și intră în vigoare de la data de 15.03.2021.

Aprob,
Managerul S.C. Tinos Clinic SRL
Dr. Ursuleanu Marius Silvius

