

IMUNOMEDICA



CENTRUL DE PREVENȚIE,  
DIAGNOSTIC ȘI TRATAMENT  
SFÂNTUL IOAN BOTEZĂTORUL

ANMCS

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

București | Virgiliu 81

www.imuno-medica.ro

clinica@imuno-medica.ro

031.405.0350

Nr. 28 / 18.04.2022

# REGULAMENT INTERN AL IMUNOMEDICA PROVITA SRL

APROBAT PRIN DECIZIA NR. 28 din 18.04.2022 a DIRECTORULUI EXECUTIV



## CUPRINS

CAPITOLUL	DENUMIRE	PAGINA
Preambul		3
TITLUL I – Dispoziții generale		3
Capitolul I	Domeniul de aplicare	4
Capitolul II	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	5
Capitolul II	Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă	6
TITLUL II – Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților		8
Capitolul IV	Drepturile și obligațiile angajatorului	8
Capitolul V	Drepturile și obligațiile salariaților	9
TITLUL III – Reguli concrete privind disciplina muncii în Imunomedica Provita		11
Capitolul VI	Timpul de muncă	11
Capitolul VII	Concediul de odihna anual și alte concedii ale salariaților	14
Capitolul VIII	Salarizarea	15
Capitolul IX	Organizarea muncii	16
Capitolul X	Reguli referitoare la procedura disciplinară (Abateri disciplinare, raspunderea disciplinara si procedura disciplinara)	17
Capitolul XI	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	19
Capitolul XII	Reguli privind protecția maternității la locul de muncă	21
Capitolul XIII	Drepturile și obligațiile pacienților și vizitatorilor	23
Capitolul XIV	Procedura de soluționare a cererilor și petițiilor adresate către Imunomedica Provita SRL	24
Titlul IV – Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților		25
Titlul V – Evaluarea performanțelor profesionale individuale		26
Titlul VI – Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice		27
Titlul VII – Dispoziții finale		35



## PREAMBUL

**Art. 1.** Presentul Regulament de Organizare Intern este elaborat în temeiul prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii - republicată, și ale Actului Constitutiv Actualizat al **Imunomedica Provita SRL** și constituie cadrul necesar asigurării desfășurării în condiții bune și de maximă siguranță a activității desfășurate în cadrul Imunomedica Provita, la nivelul exigentelor, specificului și importanței activității desfășurate.

**Art. 2.** Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului de Organizare Intern, denumit în continuare Regulament, este supusă procedurilor de informare prevăzute de legislația aplicabilă.

**Art. 3.** Presentul Regulament stabilește principalele drepturi și îndatoriri ale conducerii clinicii și ale salariaților acesteia:

- a) regulile de comportament la locul de muncă;
- b) ordinea și disciplina muncii;
- c) organizarea, desfășurarea și urmărirea respectării timpului de muncă și timpului de odihnă al salariaților;
- d) organizarea, desfășurarea și urmărirea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă și în situații de urgență;
- e) acordarea învoirilor și a concediilor;
- f) modul de stabilire și aplicare a recompenselor și a sancțiunilor disciplinare;
- g) regulile privind accesul în cadrul Imunomedica Provita SRL;
- h) formarea profesională, criteriile, precum și modalitatea de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criterii de evaluare a performanțelor.

**Art. 4.** Regulamentul Intern este un document intern al Imunomedica Provita SRL și poate fi divulgat în afara acestuia doar cu acordul scris al Directorului Executiv.

## TITLUL I. Dispoziții generale

### Capitolul I. Domeniul de aplicare

**Art. 5.** Presentul Regulament are ca scop instaurarea și menținerea unui climat corespunzător pentru desfășurarea activității în bune condiții în cadrul Imunomedica Provita SRL, denumită în continuare **Imunomedica Provita**, cu respectarea specificului obiectului de activitate, normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul clinicii S.C. Imunomedica Provita SRL, având sediul în Strada Virgiliu, Nr. 81, Camerele 104, 105, 106, Etaj I, Sector 1, Municipiul București, sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii.

**Art. 6.** Presentul Regulament se aplică:

Tuturor salariaților Imunomedica Provita, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, colaboratorilor permanenți ai Imunomedica Provita care prestează activitate în baza unui contract de prestări servicii și care au luat la cunoștință de prevederile prezentului Regulament, precum și:

- (a) celor care lucrează în cadrul Imunomedica Provita pe bază de delegare sau detașare;
- (b) celor ce își desfășoară activitatea în cadrul Imunomedica Provita în baza unui contract de internship potrivit Legii nr. 176/2018;
- (c) persoanelor care își desfășoară stagiile de practică academică/de studii în cadrul Imunomedica Provita, conform dispozițiilor legale în vigoare, denumiți în continuare „Personalul”.



**Art. 7.** Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din Imunomedica Provita care i-a detașat, și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării. În cazul în care există contradicții între regulile de conduită existente la nivelul organizației care a dispus detașarea și regulile de conduită aplicabile la nivelul Imunomedica Provita, angajații se vor adresa superiorilor ierarhici din cadrul Imunomedica Provita, care vor furniza angajaților lămuririle necesare.

**Art. 8.** Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**Art. 9. (1)** Regulamentul va fi adus la cunoștință salariaților la momentul angajării acestora, odată cu instructajul introductiv general în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și tuturor colaboratorilor permanenți. În cazul în care au intervenit modificări cu privire la conținutul Regulamentului, ori în alte situații în care este necesară reacomodarea angajaților cu prevederile sau procedurile stabilite prin acesta.

**(2)** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre Angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, fiind consemnate în contractele individuale de muncă.

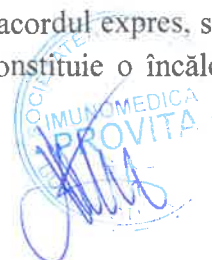
**(3)** În temeiul Art. 40 alin. (1) lit. a) și c) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, Angajatorul poate, de asemenea, emite dispoziții, norme, politici, proceduri și reglementări diverse (enumerarea având caracter exemplificativ și nu limitativ - denumite în mod colectiv "Reglementările Suplimentare") menite stabilirii regulilor de funcționare în cadrul Imunomedica Provita, acte cu caracter obligatoriu pentru salariați de la data comunicării acestora de către Directorul Executiv. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate. Cunoașterea, asumarea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Imunomedica Provita. Orice salariat interesat poate sesiza, în scris, Directorului Executiv cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Regulamentul intern este disponibil și cu acces nerestricționat tuturor salariaților Imunomedica Provita.

**(4)** Salariații au obligația să ia la cunoștință și să-și însușească conținutul Regulamentului, sens în care vor semna un Proces-verbal special întocmit în acest scop. Refuzul salariaților de a semna Procesul-verbal anterior menționat reprezintă abatere disciplinară și poate antrena răspunderea disciplinară a acestora.

**Art. 10.** În situația în care există neclarități cu privire la conținutul prezentului Regulament, salariații se pot adresa pentru clarificări superiorului direct în termen de 15 zile de la data la care au luat cunoștință de prevederile acestuia. Conducerea Imunomedica Provita va soluționa sesizările formulate în condițiile menționate anterior în termen de 15 zile și va aduce la cunoștință salariaților interesați modul de soluționare a sesizării.

**Art. 11.** Sarcinile și atribuțiile de serviciu pentru personalul din Imunomedica Provita sunt cele prevăzute în prezentul Regulament, fișele posturilor, proceduri, contractul individual de muncă și instrucțiunile proprii tehnologice. Personalul angajat în cadrul Imunomedica Provita are obligația respectării cu strictețe a regulilor generale și permanente de conduită și disciplină, securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, specifice societății potrivit prezentului Regulament.

**Art. 12.** Regulamentul reprezintă un document intern al Imunomedica Provita, fiind interzisă comunicarea sau distribuția acestuia către persoane din afara acestuia, fără acordul expres, scris și prealabil al Directorului Executiv. Orice abatere de la această obligație constituie o încălcare a



obligăției generale de confidențialitate care revine salariaților și reprezintă o abatere disciplinară gravă care poate conduce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 13.** Dispozițiile prezentului Regulament sunt completate prin fișa postului, proceduri, precum și protocoalele specifice serviciilor medicale prestate de către personalul Imunomedica Provita.

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

**Art. 14.(1)** Imunomedica Provita se obliga sa respecte cu prilejul incheierii contractului individual de munca principiile fundamentale privind libertatea alegerii locului de munca, a profesiei, meseriei sau a activitatii pe care urmeaza sa o presteze salariatul si interzicerea muncii fortate.

**(2)** In sensul celor precizate la alin. (1) Angajatorul va avea in vedere cererile concrete ale fiecarei persoane care solicita angajarea in munca si va dispune angajarea intr-un anumit post numai in functie de aceste solicitari si de pregatirea profesionala a candidatului.

**Art. 15.** In cadrul relatiilor de munca, clinica Imunomedica Provita prin Directorul Executiv, se obliga sa promoveze principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii, fara discriminari directe sau indirecte bazate pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta sau activitate sindicala.

**Art. 16. (1)** Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

**(2)** Angajatorul recunoaste tuturor salariatilor care presteaza o munca dreptul la plata egala, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

**(3)** Orice manifestare de hartuire sexuala este interzisa. Sunt considerate hartuiri sexuale acele gesturi, manifestari, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres in cadrul compartimentelor si pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scaderea productivitatii muncii si a moralului angajatilor. In sensul celor de mai sus nu este permis angajatilor sa impuna constrangeri sau sa exercite presiuni de orice natura, in scopul obtinerii de favoruri de natura sexuala.

**Art. 17. (1)** Imunomedica Provita se obliga sa asigure egalitatea de sanse si tratament fata de toti salariatii, femei si barbati, si se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii credinte.

**(2)** Prin egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati in relatiile de munca se intelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberala a unei profesii sau activitati;
- b) angajarea in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egala;
- d) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- e) promovare la nivel ierarhic si profesional;
- f) conditii de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca, conform legislatiei in vigoare;
- g) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale.

**(3)** Imunomedica Provita se obliga sa asigure egalitatea de sanse si tratament intre angajati, femei si barbati in relatiile de munca referitoare la:





- a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
  - b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca;
  - c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
  - d) stabilirea remuneratiei;
  - e) evaluarea performantelor profesionale individuale;
  - f) perfectionarea, reconversia si promovarea profesionala;
  - g) aplicarea masurilor disciplinare;
  - h) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
  - i) orice alte conditii de prestare a muncii potrivit legislatiei in vigoare.
- (4) Este considerata discriminare orice dispozitie de a discrimina o persoana pe criteriu de sex. Constituie discriminare bazata pe criteriu de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:
- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
  - b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura, ori accesul la formare si perfectionare profesionala in cazul refuzului acestuia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.
- (5) Concedierea nu poate fi dispusa pe durata in care:
- a) femeia salariată este gravida sau se afla in concediu de maternitate;
  - b) angajatul se afla in concediu de crestere si ingrijire a copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap;
  - 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, Directorul Executiv 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 aplice sanctiunile prevazute in regulament.

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

**Art. 18.** 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. 19.** In cadrul propriilor responsabilitati Angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire 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 prevenire:

- 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, substante 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 prevenire 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 celorlalti salariati din Imunomedica Provita.

**Art. 20.** 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;
- 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.

(2) Va asigura gratuit echipament individual de protectie in conformitate cu factorii de risc determinati pentru fiecare loc de munca. Echipamentul individual de protectie este acordat la angajare si consta in: pantaloni, bluza, tricou, iar pentru personalul care serveste masa: boneta, halat si sort, toate de unica folosinta, salariatul avand obligatia de a-l utiliza doar in scopul pentru care i-a fost acordat, respectiv numai in cadrul Imunomedica Provita. De asemenea, salariatul se va ingriji ca echipamentul individual de protectie primit sa nu fie deteriorat din culpa proprie si cu rea intentie. In acest caz, acesta va suporta integral costurile de achizitie a unui nou echipament individual de protectie.

(3) La incetarea raporturilor de munca cu Imunomedica Provita, salariatul se obliga sa predea echipamentul individual de protectie. Nepredarea lui va duce la recuperarea contravalorii acestuia din drepturile salariale aferente ultimei perioade lucrate in cadrul Imunomedica Provita.

**Art. 21.** In sensul celor prevazute la art. 9, Angajatorul se obliga sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina muncii, conform legislatiei in vigoare.

**Art. 22.** Pentru a asigura securitatea și 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 a oricaror alte echipemante si aparate 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 conducătorului locului de muncă orice deficiența tehnica sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
  - f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
  - g) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea Imunomedica Provita;
  - 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 Imunomedica Provita sau inlocuitorului de drept al acestuia;
  - j) orice accident care a produs invaliditate, accident mortal sau accident colectiv vor fi comunicate de indata conducerea, inspectoratului teritorial de munca, precum si organelor de urmarire penala, potrivit legii;
  - k) fumatul este complet interzis in incinta Imunomedica Provita, 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 ceilalti angajati, pacienti si colaboratori ai Imunomedica Provita;
  - m) Salariatii au obligatia de a respecta programul de munca stabilit de angajator, precum si de a participa la instructajele periodice SSM si alte instruirii interne efectuate de responsabili Imunomedica Provita;
  - n) din cauza specificului activitatii Imunomedica Provita este interzis accesul personalului care nu este in relatie directa cu pacientii internati in structura medicala a Imunomedica Provita;
  - o) de asemenea, este interzis contactul acestei categorii de personal (personal care nu intra in relatie directa cu pacientii) cu pacientii din cadrul Imunomedica Provita; prin personal care intra in relatie cu pacientii se intelege: medici, psiholog, asistenti medicali, infirmiere-ingrijitoare, statistician;
  - p) este interzisa consumarea in incinta Imunomedica Provita, in timpul programului de lucru, a bauturilor alcoolice cat si prezentarea la locul de munca sub influenta alcoolului ori a substantelor halucinogene;
  - q) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în 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. 23. (1)** La nivelul Imunomedica Provita 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 IV. Drepturile și obligațiile Angajatorului

**Art. 24.** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea Imunomedica Provita;
- 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 exercite 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 stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților.

**Art. 25.** 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 financiară a Imunomedica Provita, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea Imunomedica Provita;
- 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 impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

### Capitolul V. Drepturile și obligațiile salariaților

**Art. 26.** Salariatul are, în principal, următoarele 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 sărbătorilor legale;
- o) dreptul de a beneficia, la cerere, de concedii fara plata 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. 27. (1) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- a) de a-și îndeplini cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă 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 șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care aceste dispoziții ar fi ilegale;
- f) de a respecta procedurile și protocoalele în vigoare specifice activității desfășurate în Imunomedica Provita;
- g) de a respecta secretul de serviciu și de a păstra confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției pe toată perioada contractului individual de muncă și timp de 3 ani după încetarea acestuia, în caz contrar se va atrage răspunderea părții în culpă și obligarea la plata de daune-interese;
- h) de a nu solicita sau accepta, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;
- i) de a-și perfecționa pregătirea profesională fie în cadrul Imunomedica Provita, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- j) de a respecta programul de lucru în cadrul clinicii;
- k) de a anunța, personal sau prin alta persoană, conducerea Imunomedica Provita în situația în care, din motive obiective, ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența sau în cel mult 24 de ore;
- l) de a avea o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie;
- m) de a avea, în timpul programului de muncă, un comportament care să nu stănjenească ori să ofenseze superiorii, pe ceilalți angajați, pacienți și colaboratori ai Imunomedica Provita;
- n) de a aduce la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri de la prezentul regulament intern sau greutăți în munca săvârșite de alți salariați sau vizitatori ai Imunomedica Provita;
- o) de a-și ajuta colegii sau colaboratorii în îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- p) de a se prezenta la serviciu în ținută decentă;
- q) de a face și a păstra ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa 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 competentă;
  - 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 Imunomedica Provita si anume: Medici – Halat culoare alb si Pantaloni/Fusta de culoare alba, Asistenti – Halat si Pantaloni culoare verde, Femeie de serviciu/Infirmiera – halat si pantaloni culoare rosie, Personal Laborator – Halat si Pantaloni bleumarin, Farmacie – halat si pantaloni de culoare mov, departament receptie – bleu deschis.

### TITLUL III – Reguli concrete privind disciplina muncii în Imunomedica Provita

#### Capitolul VI. Timpul de muncă

**Art.28.(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 Imunomedica Provita fiind **de Luni – Vineri între orele 07:30-21:30, cu exceptia Laboratorului care are programul de lucru de Luni pana Vineri între orele 08:00-22:00 si SAMBATA IN INTERVALUL ORAR 09:00-13:00, RECOLTARILE REALIZANDU-SE SI SAMBATA IN INTERVALUL ORAR 08:00 -10:00, SI FARMACIA PROGRAM L-V 08:00-16:00.**

(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 între 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. 29. (1)** Conducerea Imunomedica Provita 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 și modul de repartizare a acestuia pe zile se stabilește de către conducerea Imunomedica Provita și este adus la cunoștință salariaților prin afișare la loc vizibil.

(3) Programul Imunomedica Provita va putea fi extins și în afara programului normal de lucru, pentru a crea posibilitatea de a se integra social cât mai mulți pacienți.

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

**Art. 30. (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 excepție, durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(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. 31. (1)** Munca suplimentară solicitată de conducerea Imunomedica Provita se compensează prin ore libere sau plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(2) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător 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 alineatele anterioare, plata muncii suplimentare se va face conform legislației în vigoare.

**Art. 32.** Stabilirea duratei timpului de muncă se va face ținându-se cont de următoarele interdicții și limitări:

- a) pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi și de 30 de ore/săptămână;
- b) tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară și/sau muncă de noapte;
- c) salariații cu timp de muncă parțial nu vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.

**Art. 33. (1)** Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condiției 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 Imunomedica Provita, 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 Imunomedica Provita în acest scop.

**Art. 34.** Evidența învoierilor, a concediilor fără plată, a zilelor libere plătite și a altor aspecte care privesc timpul de muncă, vor fi gestionate de un angajat desemnat de conducerea Imunomedica Provita sau de însăși conducerea.

**Art. 35.** Salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de 30 minute care sunt incluse în timpul de muncă.

**Art. 36. (1)** Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legale, 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 – Sfantul Apostol Andrei cel Întâi chemat, ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- doua zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(3) In cazul in care, in scopul asigurarii asistentei medicale adecvate, salariatii lucreaza in zilele de sarbatori legale si religioase, acestora, li se va asigura compensarea cu timp liber corespunzator in urmatoarele 30 de zile.

**Art. 37.** 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. 38.** Programul de lucru se stabileste in functie de graficele lunare de lucru realizate de catre asistentul sef pentru asistenti si infirmieri.

**Art. 39.** Orarul de curatenie si dezinfectie a saloanelor, anexelor sanitare si birourilor administrative este urmatorul:

- Curatenia generala a clinicii se efectueaza curatenia generala se efectueaza saptamanal si ori de cate ori situatia o impune, iar curatenia zilnica se efectueaza o data pe zi si sau ori de cate ori situatia o impune;
- Zilnic se efectueaza programul de dezinfectie;
- Ultraviolete se efectueaza zilnic si ori de cate ori este necesar;
- Receptie de 2 ori pe zi dimineata si seara si ori de cate ori este necesar.

- **Laborator:**

- Operatiuni de Curatenie si dezinfectie:

1. zilnic intre urmatoarele intervale orare: 06.30-07.30 si 19.30-20.00 si de cate ori situatia o impune;
2. Lampa UV zilnic 30 minute astfel: 07.30-08.00 si 20.00-20.30 si de cate ori situatia o impune;
3. Lampa UV hote - dupa fiecare folosire, 15 minute.

- **Farmacie:**

1. Curatenia generala se efectueaza saptamanal si ori de cate ori situatia o impune, iar curatenia zilnica se efectueaza dimineata si ori de cate ori situatia o impune;

- zilnic se efectueaza programul de dezinfectie;

- **Birourile administrative:**

- programul de curatenie se efectueaza in fiecare seara la finalizarea programului administrativ.

**Art. 40.** Programul orar pentru deratizare, dezinfectie si dezinsectie (DDD) se efectueaza ori de cate ori este necesar prin semnarea unui contract.



## Capitolul VII. Concediul de odihna anual si alte concedii ale salariatilor

**Art. 41. (1)** Dreptul la concediu de odihna anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste în contractul individual de munca, cu respectarea legii si a contractelor colective de munca aplicabile. Durata concediului de odihna anual plătit este de 21 zile lucratoare. Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihna 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 muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihna anual.

(4) Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihna se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare pana la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

**Art. 42.(1)** Concediul de odihna se efectuează în fiecare an.

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

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

(4) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihna se va face de comun acord între conducerea Imunomedica Provita și fiecare salariat.

**Art. 43.(1)** Datorita necesitatii asigurarii bunei functionari a Imunomedica Provita, efectuarea concediului de odihna se realizeaza în 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 acesteia se va face de către persoana desemnată de conducerea Imunomedica Provita 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 puțin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

(3) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihna 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.

(4) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

**Art. 44.(1)** Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna 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 odihna.

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

(2) In acest sens, salariatii au dreptul la zile de concediu platite, in 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 plătit se acorda, la cererea salariatului, de conducerea Imunomedica Provita.



**Art. 46. (1)** Pentru rezolvarea unor situatii personale, angajatii au dreptul la concediu fara plata, in cuantum de 90 de zile calendaristice pe an. Concediul fara plata se acorda pe baza de cerere, iar evidenta acestora se va tine de catre persoana desemnata in acest sens.

(2) Salariatul are dreptul si la concediu medical, conform legii. In acest sens, salariatul trebuie sa faca dovada prin certificat medical si sa justifice absenta in caz de boala, sau eventual sa anunte probabilitatea absentei pentru cauza de boala.

(3) In perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, raporturile de munca nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa salariatului.

**Art. 47.(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 stagiului 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 VIII. Salarizarea

**Art. 48.(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 si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

**Art. 49.(1)** Salariul cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri si se plătește direct salariatului in contul bancar personal.

(2) In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia.

**Art. 50.(1)** Nici o retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

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

(3) In cazul pluralitatii de creditori ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:

- a) obligatiile de intretinere, conform Codului familiei;
- b) contributiile si impozitele datorate catre stat;



- c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumatate din salariul net.

## Capitolul IX. Organizarea muncii

**Art. 51.** 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 Imunomedica Provita;
- e) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă, etc.;
- f) să respecte prevederile Regulamentului Intern, ale atribuțiilor prevăzute în Fișa Postului precum și a ordinelor superiorilor în limitele legale;
- g) să se supună obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și a criteriilor de evaluare a realizării acestora.

**Art. 52.** Interziceri cu caracter general:

- a) se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă 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 Imunomedica Provita sau cea a propriei persoane;
- c) se interzice salariatului să facă, la sediul Imunomedica Provita, 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 Imunomedica Provita;
- e) se interzice divulgarea pe orice cale a relațiilor cu beneficiarii, a lucrărilor, a valorilor de contract pe care le negociază Directorul Executiv în vederea executării de produse și servicii.

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

**Art. 53.(1)** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

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

**Art. 54.** Sanctiunile disciplinare sunt mijloace de constrangere care se aplica personalului care a savarsit abateri disciplinare.





**Art. 55.** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

**Art. 56.** Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

**Art. 57.** Daca faptele sunt savarsite in astfel de conditii incat potrivit legii penale constituie infractiuni, faptuitorii vor fi sanctionati si potrivit legii penale.

**Art. 58.** Raspunderea penala, administrativa sau patrimoniala nu exclude raspunderea disciplinara pentru fapta savarsita, daca prin aceasta s-au incalcat si obligatiile de munca.

**Art. 59.** Salariatii au obligatia sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce le revin, fiind direct raspunzatori in cazul aducerii unor prejudicii (materiale sau de imagine) din vina acestora, clinicii.

**Art. 60.** Constituie abatere disciplinara, fara ca enumerarea acestora sa fie limitativa, urmatoarele fapte :

- a) Intarzierea sistematica in efectuarea sarcinilor de serviciu;
- 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 (fara bilet de voie eliberat in acest sens);
- g) parasirea incintei Imunomedica Provita in echipamentul de serviciu ;
- h) Furtul sau intentia dovedita de furt al oricarui bun din patrimoniul Imunomedica Provita;
- i) Frauda constand in obtinerea unor bunuri in dauna Imunomedica Provita ( inclusiv primirea si pastrarea in beneficiul personal);
- j) Incalcarea regulilor de confidentialitate in folosul propriu sau al unor terti;
- k) Deteriorarea intentionata a unor bunuri apartinand Imunomedica Provita;
- l) Utilizarea resurselor Imunomedica Provita 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 interiorul Imunomedica Provita;
- r) Nerespectarea interdictiei de a fuma in Imunomedica Provita;
- 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 Imunomedica Provita sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor, fara aprobarea scrisa a conducerii Imunomedica Provita;

- u) Atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati ( insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea sau vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- v) Instrainarea oricarui bun apartinand Imunomedica Provita dat in folosinta sau pastrare;
- w) Refuzul salariatului de a se prezenta la examenul medical periodic stabilit;
- x) Nerespectarea in mod repetat a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale.

**Art. 61.** 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. 62.** Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

**Art. 63.(1)** Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

**Art. 64.** Sanctiunile disciplinare speciale sunt prevazute de anumite legi privind exercitarea profesiunilor specifice sistemului sanitar.

**Art. 65.** Angajatorul stabileste 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. 66.(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 intrevederii.

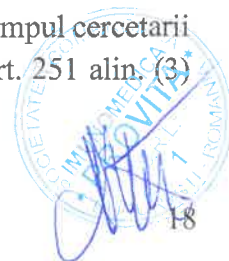
**(3)** Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin.(2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile .

**(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. 67.(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 preda 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. 68.** Impotriva sanctiunii 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.

## **Capitolul XI. Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii**

- Art. 69. (1)** Libertatea muncii este garantata prin Constitutie. Dreptul la munca nu poate fi ingradit.
- (2) Immunomedica Provita 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 într-un anumit loc de munca ori într-o anumita profesie, oricare ar fi acestea.
- Art. 70.** Tuturor salariatilor le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal.
- Art. 71. (1)** In cadrul Immunomedica Provita, 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, vârstă, 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 afară 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 aceluia scop sunt proporționale, 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 proporționale.

**Art. 72.** 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. 73.** 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. 74.(1)** Este interzis orice comportament de hartuire, hartuire morala, hartuire sexuala sau hartuire psihologica. Este interzis orice ordin sau dispozitie de a discrimina o persoana pe criteriul de sex.

(2) Hărțuirea constă în orice tip de comportament cneadecvat si 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 intelege orice comportament necorespunzator care are loc intr-o perioada, este repetitiv sau sistematic si implica un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau acte intentionate si 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 dupa criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand scopul:

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura, ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

(7) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează 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 muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

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



(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 incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

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

(10) Conducerea Imunomedica Provita nu permite și nu va tolera hartuirea, hartuirea morala, hartuirea sexuala și hartuirea psihologica la locul de munca și face public faptul că incurajează 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 înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

**Art. 75. (1)** Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere adresata in scris Directorului Executiv al Imunomedica Provita, 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 și eliminarea oricaror comportamente, definite drept discriminatorii, 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 și prezentul Regulament Intern.

(4) Hartuirea sexuala constituie infractiune potrivit dispozitiilor din Codul Penal. Hartuirea sexuala a unei persoane prin amenintare sau constrangere, in scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste cu inchisoarea de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

## Capitolul XII. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

**Art. 76.** Prezentul regulament se completează cu dispozitiile OUG nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locul de munca, astfel:

- a) protectia maternitatii este protectia sanatatii și/sau securitatii salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de munca;
- b) locul de munca este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzeestrata cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea și indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice și 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 și 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 și-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie și 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) salariaata care alapteaza este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaza copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens;
- 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. 77.** Angajatorul are 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. 78. (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. 79.** 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. 80.** 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 mentinerea veniturilor salariale.

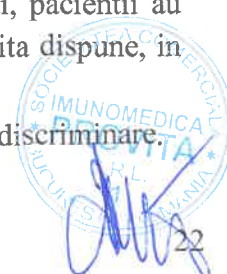
**Art. 81.** În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația privind modificarea conditiilor de munca si/sau a programului de lucru, repartizarea pe alt post, salariatele prevazute la art. 73 lit. c)-e) au dreptul la concediu de risc maternal, in conditiile legii.

### **Capitolul XIII. Drepturile si obligatiile pacientilor si vizitatorilor**

#### **Accesul in Imunomedica Provita SRL**

**Art. 82. (1)** In conformitate cu Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, pacientii au dreptul la ingrijiri medicale de cea mai inalta calitate de care Imunomedica Provita 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 utiliza;
- 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 potientiale 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 informata in locul sau;
- dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala;
- dreptul de a solicita si de a primi 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 urgenta, 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.

**(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 are dreptul si la servicii medicale acordate de catre un medic acreditat din afara clinicii;
- pacientul 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 urgenta, de asistenta stomatologica de urgenta si de servicii farmaceutice, in program continuu.

**Art. 83.(1)** Ca beneficiari ai actului medical, pacientii trebuie sa respecte urmatoarele norme:

- să respecte curățenia în saloane, la toaletă și pe holurile clinicii;
- 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 introducă și să consume băuturi alcoolice;
- în cazul observării dispariției unor bunuri personale, să anunțe imediat asistenta șefă a Imunomedica Provita;
- să nu fumeze în cadrul instituției (inclusiv în băi, oficii etc) și în curtea acesteia.

(2) Pacientul este informat ca:

- datele personale sunt păstrate în dosarul medical și sunt utilizate doar la întocmirea rapoartelor statistice solicitate de instituțiile abilitate conform GDPR.
- 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 judecătorești și la organele de control.

(2) Imunomedica Provita asigură accesul neîngrădit al pacienților, aparținătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

#### **Capitolul XIV. Procedura de soluționare a cererilor și petițiilor adresate către Imunomedica Provita SRL**

**Art. 84.(1)** Directorul Executiv este direct răspunzător de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor ce sunt adresate clinicii, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Pentru soluționarea legală a petițiilor ce sunt adresate, conducerii Imunomedica Provita va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

**Art. 85.(1)** Toate petițiile se vor primi și înregistra la recepția clinicii. Apoi vor fi depuse în mapă cu documente spre a fi luate la cunoștință de către Directorul Executiv și repartizate spre soluționare compartimentelor de specialitate.

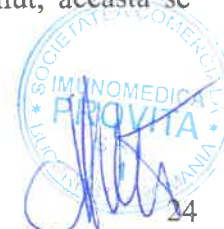
(2) Expedierea răspunsului către petionar se va face numai prin intermediul recepției, care a înregistrat petiția.

(3) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petionarului nu se iau în considerare și vor fi clasate potrivit prevederilor prezentei proceduri.

**Art. 86.** Autoritățile și instituțiile publice sesizate au obligația să comunice petionarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amanunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile .

**Art. 87.(1)** În cazul în care un petionar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns.

(2) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.





**Art. 88.** Personalul din cadrul compartimentelor de specialitate este obligat sa rezolve numai petitiile 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. 89.(1)** Semnarea raspunsului se va face de catre Directorul Executiv 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 petitiei, sa precizeze concret pozitia clinicii, sa fie semnata si stampilata.

**Art. 90.** Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legislatiei muncii urmatoarele fapte:

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

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

**Art. 91.(1)** În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la incalcarea dispozițiilor 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 împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite 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 Imunomedica Provita.

**(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 semnătura 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. 92.** Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție 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 performanțelor profesionale individuale**

**Art. 93.** Evaluarea performanțelor individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite.

**Art. 94.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor;

- c) stabilirea abaterilor fata de obiectivele adoptate si efectuarea corectiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de mentinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

**Art. 95.** Evaluatorul este persoana din cadrul Imunomedica Provita, cu atributii de conducere a compartimentului in cadrul caruia isi desfasoara activitatea angajatul evaluat sau, dupa caz, care coordoneaza activitatea respectivului angajat.

**Art. 96.** Procedura de evaluare a performantelor se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului.

**Art. 97.** 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. 98.** Semnificatia notelor prevazute anterior este urmatoarea:

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

**Art. 99.** Calificativul final al evaluarii se stabileste 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 ceilalti salariati;
- 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 celorlalti salariati.

**Art. 100.** 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 executate 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 Imunomedica Provita un climat stimulat, neconflictual si de buna colaborare.
- h) Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate.
- i) Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina.



- j) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum.
- k) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate.

### III. Pentru posturi de necalificați:

- a) Cunoștințe și experiența profesională în rezolvarea sarcinilor de serviciu
- b) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- c) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- d) Comportamentul la locul de muncă, în colectiv și față de conducere
- e) Respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului normal de muncă.

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

### Raspunderea patrimoniala

**Art. 101.(1)** Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

(3) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(4)

### Sanctiuni pentru nerespectarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a IAAM

**Art. 102.(1)** În funcție de impactul pe care nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a IAAM de către personalul angajat l-a avut asupra pacientului, sancțiunile pot fi:

- disciplinare, în concordanță cu prevederile Codului Muncii;
- în cazul în care încălcarea procedurilor și protocoalelor de limitare și prevenire a IAAM au impact major asupra siguranței pacientului, cazul poate fi cercetat și de Consiliul Etic al clinicii, care, la rândul lui poate să decline competența altor organisme abilitate să se pronunțe, în acest sens.

(2) De asemenea, nerespectarea măsurilor stabilite prin norme legale specifice fiecărui loc de muncă și profilului Imunomedica Provita constituie contravenție, iar sancționarea faptelor se va realiza în conformitate cu prevederile art. 59 din Hotărârea nr. 857/2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 103.(1)** Constituie contravenții la normele privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile și la normele de igienă pentru unitățile sanitare și se sancționează cu amendă, în cuantumul stabilit de normele legale în vigoare următoarele fapte săvârșite 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 clinică;
- 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 Imunomedica Provita;
- neasigurarea prelucrării sanitare a pacienților la internare;
- necunoașterea și neaplicarea de către personalul auxiliar sanitar a tehnicilor și procedurilor de curățenie și dezinfecție;
- nerespectarea precauțiilor universale și a protocoalelor de lucru de către personalul medical și auxiliar;
- nerespectarea circuitelor funcționale și a structurii funcționale a clinicii, a compartimentelor și serviciilor, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu structura aprobată pentru Imunomedica Provita;
- 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, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- neraportarea IAAM de către medici/ responsabilul cu raportarea IAAM 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 epidemiologic;
- neefectuarea de către personalul medico-sanitar a anchetei epidemiologice în focarele de boli transmisibile, în scopul depistării de noi cazuri de bolnavi contacți, convalescenți și purtători sănătoși de germeni;
- 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 parazitare 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;
- neînstituirea 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 Imunomedica Provita 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 contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se realizează ca urmare a activităților de control în domeniul sănătății publice.

### **Reguli privind comunicarea în cadrul Imunomedica Provita SRL**

#### **Comunicarea în cadrul departamentelor medicale și nemedicale**

**Art. 104.** Medicul coordonator, asistenta sefa, șefii 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. 105.** Persoanele aflate în subordinea unui șef ierarhic, au obligația să-l informeze asupra datelor de ultimă oră aparute în lipsa sa.

#### **Comunicarea interdepartamentală**

**Art. 106.** În cazul în care se hotărăsc anumite aspecte (proceduri noi sau modificarea unor proceduri existente) care implică și alte departamente, departamentul care le-a creat sau din inițiativa căruia au apărut (șeful sau persoana desemnată) are obligația de a informa toate celelalte departamente implicate asupra noilor reglementări, în scris.

#### **Comunicarea cu exteriorul**

**Art. 107.** Toate materialele scrise adresate în exterior vor purta antetul clinicii și semnatura celui care a întocmit materialul, șeful ierarhic superior și semnatura/semnaturile reprezentanților legali prezenți în Imunomedica Provita la momentul întocmirii sau înlocuitori cu decizie ai Directorului Executiv. Relațiile publice se realizează de către Directorul Executiv sau purtătorul de cuvânt al Imunomedica Provita.

#### **Obținerea consimțământului informat al pacientului**

**Art. 108.** Pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic, medicul/asistentul medical solicită pacientului consimțământul scris.

**Art. 109.** În obținerea consimțământului scris al pacientului personalul medical este obligat să prezinte pacientului informații la un nivel rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.

**Art. 110.** Informațiile prezentate pacientului trebuie să conțină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului.

**Art. 111.** Vârsta legală pentru exprimarea consimțământului informat este de 18 ani. Minorii își pot exprima consimțământul în absența părinților sau Directorului Executiv, în următoarele cazuri:

- a) situatii de urgență, când părintii sau Directorului Executiv nu pot fi contactati, iar minorul are discernământul necesar pentru a înțelege situația medicală în care se află;
- b) situatii medicale legate de diagnosticul si/sau tratamentul problemelor sexuale si reproductive, la solicitarea expresă a minorului în vârstă de peste 16 ani.

**Art. 112.** Medicul curant/ asistentul medical, răspund atunci când nu obtin consimțământul informat al pacientului sau al reprezentantilor legali ai acestuia, cu exceptia cazurilor în care pacientul este lipsit de discernământ, iar reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, din cauza situației de urgență.

**Art. 113.** Atunci când reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, medicul, asistentul medical pot solicita autorizarea efectuării actului medical autorității tutelare sau pot acționa fără acordul acesteia în situatii de urgență, când intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea si viata pacientului.

### **Integrarea noului angajat in Imunomedica Provita SRL**

**Art. 114.** Integrarea profesionala este o faza ulterioara angajării. Odată încheiat procesul de recrutare si selecție si luata decizia finala de angajare a candidatului ales, la data convenita, noul venit va fi introdus in cadrul Imunomedica Provita. Din acest moment se poate vorbi despre integrarea noului venit.

**Art. 115.** Integrarea profesionala reprezintă procesul de acomodare a noilor angajați cu condițiile specifice ale activității Imunomedica Provita, ale compartimentului si locului de munca. Ea reprezintă un proces social deosebit de important, cu efecte majore asupra performantelor in munca a personalului si asupra satisfacției.

**Art. 116.** Integrarea profesionala are implicații de ordin psihologic, sociologic, organizatoric si pedagogic. De aceea, acest proces nu poate avea un caracter mecanic, datorita faptului ca angajații sunt diferiți din punct de vedere al personalității, al comportamentului si aspirațiilor.

**Art. 117.** Conducerea Imunomedica Provita va emite decizii privind indrumatorii desemnati pentru monitorizarea noilor angajati pentru fiecare loc de munca.

**Art. 118.** Noul angajat este informat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale si i se vor pune la dispozitie regulamentele Imunomedica Provita.

**Art. 119.** Procedura de integrare a noului angajat se aplica de persoanele cu responsabilitati inserate in cuprinsul acestia.

### **Reguli privind circuitul foii de spitalizare zilnice**

#### **a) Reguli privind circuitul FSZ de la internare la externare**

**Art. 120.** In scopul unei realizari corecte a circuitului foii de spitalizare zilnica a pacientilor internati, care sa asigure in totalitate legalitatea raportarii situatiilor statistice, se vor respecta prevederile Ordinului MS nr. 1782/2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi.

**Art. 121.** In momentul internarii pacientului, se completeaza datele din FSZ conform instructiunilor de completare.



**b) Gestionarea documentelor si a datelor medicale****Condiții de acces la informații/ date, prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte**

**Art. 122.** În cadrul Imunomedica Provita 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. 123. (1)** Accesul la registrele medicale, fisele de pacient si documentele medicale este permis numai personalului Imunomedica Provita.

(2) La foaia de spitalizare au acces doar persoanele implicate direct in acordarea asistentei medicale si ingrijirilor de sanatate: medicul curant, medicul coordonator sef, asistenta medicala, medicii de alte specialitati implicati in diagnosticare si tratament, alt personal implicat in tratarea pacientului ( ex. psiholog).

(3) Personalul medico-sanitar, medici si asistenti medicali au acces strict la informatiile despre pacientii din structurile din care fac parte.

(4) Personalul nemedical infirmiere, ingrijitoare, brancardieri, economisti, contabili, informaticieni, referenti, etc. au acces doar la informatiile care sunt necesare desfasurarii activitatii conform fiselor de post.

**Art. 124. (1)** Imunomedica Provita 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 Imunomedica Provita 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 compartimentul RUNOS și conducerii Imunomedica Provita.

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

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

(6) Personalul care nu mai este angajat în cadrul Imunomedica Provita 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. 125. (1)** Conducerea Imunomedica Provita informează pacienții referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal.

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

(3) Personalul care are acces si/sau prelucreaza datele cu caracter personal, are obligatia de a pastra confidentialitatea datelor si informatiilor.

**Art. 126. Nivelul de acces la informatii / date pe categorii profesionale**

- **DIRECTOR EXECUTIV** – acces la e-mailul clinicii si la platforma Capesaro;
- **DIRECTORUL MEDICAL**– acces la la platforma Capesaro;



- **DIRECTOR FINANCIAR – CONTABIL** – acces la aplicatia contabila, acces REVISAL și si la platforma Capesaro.
- **RMC** - acces la e-mailul clinicii si la platforma Capesaro;
- **ASISTENT MEDICAL SEF** - acces la platforma Capesaro;
- **ASISTENT COORDONATOR SPITALIZARE DE ZI** - acces la platforma Capesaro;
- **COORDONATOR RECEPTIE** - acces la e-mailul clinicii.

### **Accesul pacientului la dosarul medical personal**

**Art.127. (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.

**Art. 128. (1)** Pe perioada internării gestionarea dosarului medical se face în cadrul Imunomedica Provita, prin monitorizarea acesteia de către asistenta sefa.

**(2)** După externarea pacientului, dosarul medical se arhivează conform prevederilor legale în vigoare.

**(3)** Toate informațiile despre starea de sănătate a pacientului, despre condiția medicală, diagnostic, prognoza și tratament și toate informațiile cu caracter personal trebuie păstrate confidențial, chiar și după moarte.

**(4)** Informațiile confidențiale pot fi divulgate doar dacă pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea susține acest lucru în mod expres.

**(5)** Acordarea consimțământului nu mai este obligatorie în cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului.

**Art. 129. (1)** Pacienții au drept de acces la dosarele lor medicale, la rezultatele investigațiilor și procedurilor medicale, la înregistrările tehnice și la orice alte dosare care au legătură cu diagnosticul, tratamentul și îngrijirile primite sau cu parti din acestea. Un astfel de acces exclude date referitoare la terți.

**(2)** 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 judecătorești și la organele de control.

**Art. 130. (1)** Imunomedica Provita dispune și aplică politici și proceduri de asigurare a protecției tuturor informațiilor confidențiale.

**(2)** Confidențialitatea este asigurată prin:

- instruirea personalului privind protecția informațiilor confidențiale obținute în timpul actului medical și a dreptului de proprietate a clienților săi, această cerință este înscrisă în fișa postului;
- semnarea unui angajament deontologic de către întreg personalul din centru prin care fiecare salariat se obligă să păstreze confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor de orice fel de la locul de muncă și de la nivelul întregului centru medical și să nu folosească în interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele și faptele referitoare la activitatea Imunomedica Provita, asupra cărora detine informații;





(3) Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

**Art. 131. (1)** În conformitate cu Regulamentul general al Uniunii Europene privind protecția datelor (Regulamentul UE 2016/679, "GDPR") care este aplicabil din data de 25 mai 2018, Imunomedica Provita utilizează și prelucrează datele cu caracter personal doar în scopul îndeplinirii obligațiilor legale ce revin conform legii.

### **Posibilitatea salariatilor de a semnala încălcări ale legii**

**Art. 132.** Angajații care reclamează sau sesizează cu bună credință încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiului buneia administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței beneficiază de protecție conform principiilor prevăzute de Legea nr. 571/decembrie 2004:

- Principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- Principiul supremăției interesului public, conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice sunt ocrotite și promovate de lege;
- Principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- Principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamează sau sesizează, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare;
- Principiul buneia administrări, conform căruia autoritățile publice și instituțiile publice sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- Principiul buneia conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice;
- Principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- Principiul buneia credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică, care a făcut o sesizare, convingându-se de realitatea statii de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

**Art. 133.** Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni constituie avertizare în interes public și privește:

- Infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- Practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004;
- Încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictul de interese;
- Folosirea abuzivă a resurselor materiale și umane;
- Partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;



- Incalcare 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.

**Art. 134.** Sesizarea privind incalcarea legii sau a normelor deontologice si profesionale, poate fi facuta alternativ sau cumulativ: sefului ierarhic, Directorul Executiv al Imunomedica Provita, comisiilor de disciplina, organelor judiciare.

**Art. 135.** 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. 136.** Exercitarea profesiei de medic se realizeaza in conditiile stabilite de Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art. 137. (1)** Profesia de medic are ca principal scop asigurarea starii de sanatate prin prevenirea imbolnavirilor, promovarea, mentinerea 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 eticii si deontologiei medicale, grija fata de sanatatea pacientului si sanatatea publica.

**Art. 138.** 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. 139.** Monitorizarea si controlul exercitarii profesiei de medic se realizeaza de catre Colegiul Medicilor din Romania si Ministerul Sanatatii Publice.

**Art. 140.** 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. 141. (1)** Exercitarea profesiei de asistent medical se realizeaza in conditiile stabilite de OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasă și a



profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moaşelor 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 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, Moaşelor 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. 142.** Controlul și supravegherea exercitării profesiilor de asistent medical generalist, de moașă și asistent medical sunt realizate de Ministerul Sănătății și de către Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moaşelor și Asistenților Medicali din România, în conformitate cu atribuțiile prevăzute de reglementările legale în vigoare.

## **Titlul VIII. Dispoziții finale**

**Art. 143.** Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul Imunomedica Provita.

**Art. 144.** 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. 145.** 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 din cadrul Imunomedica Provita și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

**Art. 146.** 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 Imunomedica Provita a fost aprobat prin decizia Directorului Executiv nr. 28/18.04.2022 și intra în vigoare de la data de 18.04.2022

**APROB,  
DIRECTOR EXECUTIV  
HAMAD DANIELA**



