

REGULAMENT INTERN AL CENTRULUI MEDICAL LOTUS-MED SRL



APROBAT PRIN DECIZIA NR. 214 din 14.03.2022 a DIRECTORULUI GENERAL

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 salariatilor	9
TITLUL III – Reguli concrete privind disciplina muncii în centrul medical		11
Capitolul VI	Timpul de muncă	11
Capitolul VII	Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariatilor	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 nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitati	19
Capitolul XII	Reguli privind protecția maternității la locul de muncă	21
Capitolul XIII	Drepturile si obligatiile pacientilor si vizitatorilor	23
Capitolul XIV	Procedura de soluționare a cererilor si petitiilor adresate catre Lotus-Med 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
Definitii		36

PREAMBUL

Art. 1. Prezentul Regulament de Organizare Intern este elaborat în temeiul prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii - republicată, și ale Actului Constitutiv Actualizat al **Lotus-Med SRL** și constituie cadrul necesar asigurării desfășurării în condiții bune și de maximă siguranță a activității centrului medical, 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. Prezentul Regulament stabilește principalele drepturi și îndatoriri ale conducerii centrului medical și ale salariaților acestora:

- 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 Lotus-Med 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 Lotus-med SRL și poate fi divulgat în afara acestuia doar cu acordul scris al Directorului General.

TITLUL I. Dispoziții generale

Capitolul I. Domeniul de aplicare

Art. 5. Prezentul Regulament are ca scop instaurarea și menținerea unui climat coresunzător pentru desfășurarea activității în bune condiții în cadrul Lotus-Med SRL, denumită în continuare **Lotus-Med**, cu respectarea specificului obiectului de activitate, normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul centrului medical S.C. Lotus-Med SRL, având sediul în Strada Dornei, Nr. 79-81, Sector 1, Municipiul Bucuresti, sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii.

Art. 6. Prezentul Regulament se aplică:

Tuturor salariaților Lotus-Med, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, colaboratorilor permanenți ai Lotus-Med 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 Lotus-Med pe bază de delegare sau detașare;
- (b) celor ce își desfășoară activitatea în cadrul Lotus-Med în baza unui contract de internship potrivit Legii nr. 176/2018;
- (c) persoanelor care își desfășoară stagii de practică academică/de studii în cadrul Lotus-Med, conform dispozițiilor legale în vigoare, denumiți în continuare „Personalul”.

Art. 7. Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din Lotus-Med care îi-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 organizatiei care a dispus detașarea și regulile de conduită aplicabile la nivelul Lotus-Med, angajații se vor adresa superiorilor ierarhici din cadrul Lotus-Med, 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 Lotus-Med, acte cu caracter obligatoriu pentru salariați de la data comunicării acestora de către Directorul General. Salariați 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 Lotus-Med. Orice salariat interesat poate sesiza, în scris, Directorului General 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 Lotus-Med.

(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 Regulamentul, 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 Lotus-Med 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 Lotus-Med sunt cele prevăzute în prezentul Regulament, fișele posturilor, proceduri, contractul individual de muncă și instrucțiunile proprii tehnologice. Personalul Lotus-Med 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 Lotus-Med, fiind interzisă comunicarea sau distribuirea acestuia către persoane din afara acestuia, fără acordul expres, scris și prealabil al Directorului General. Orice abatere de la această obligație constituie o încălcare a obligației 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 Lotus-Med.

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

Art. 14.(1) Lotus-Med se obliga să 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 forțate.

(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, centrul medical Lotus-Med prin Directorul General, 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 hartuiuri sexuale acele gesturi, manifestari, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres in cadrul comportamentelor 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) Lotus-Med se obliga să asigure egalitatea de sanse si tratament fata de toti salariatii, femei si barbati, si se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei credinte.

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

- a) alegerea ori exercitarea liberala a unei profesii sau activitatii;
- 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) Lotus-Med se obliga să 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. Constitue 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 comportamnet nedorit, ce tine de viata sexuala.

(5) Concedierea nu poate fi dispusa pe durata in care:

- a) femeia salariaata 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 condeciului de maternitate sau a condeciului 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 General 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 preventie a riscurilor profesionale, de protejare a maternitatii la locurile de munca (prevazuta de O.U.G. nr. 96/2003 cu modificarile si completarile ulterioare), de informare si pregatire si pentru asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare, cu respectarea urmatoarelor principii generale de preventie:

- a) evitarea riscurilor profesionale;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si a metodelor de munca, in vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;
- d) luarea in considerare a evolutiei tehnicii si introducerea noilor tehnologii medicale moderne;
- e) inlocuirea proceselor si substantelor periculoase cu procese, tehnici, substantive inofensive sau mai putin periculoase;

S.C. LOTUS-MED SRL

- f) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
- g) aducerea la cunostanta 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, relatiiile sociale si influenta factorilor interni. Instructiunile prevazute in prezentul Regulament Intern, impun fiecarei persoane sa vegheze atat la securitatea si sanatatea sa, cat si a celorlalți salariați din Lotus-Med.

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 centrului medical. De asemenea, salariatul se va ingrijii ca echipamentul individual de protectie primit sa nu fie deteriorat din culpa proprie si cu rea intenție. In acest caz, acesta va suporta integral costurile de achizitie a unui nou echipament individual de protectie.
- (3) La incetarea raporturilor de munca cu centrul medical, 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 centrului medical.

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 și 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 oricăror alte echipamente și 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 deficiență tehnică sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă in cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alții angajați;

S.C. LOTUS-MED SRL

- g) să opreasă lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea centrului medical;
- h) în 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 Lotus-Med 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 Lotus-Med, cu exceptia locurilor special amenajate in afara acestuia;
- l) In timpul programului de munca salariatii au obligatia sa aiba un comportament care sa nu stanjeneasca ori sa ofenseze superiorii, pe ceilalți angajați, pacienti si colaboratori ai Lotus-Med;
- m) Salariatii au obligatia de a respecta programul de munca stabilit de angajator, precum si de a participa la instructajele periodice SSM si alte instruiriri interne efectuate de responsabilii Lotus-Med;
- n) datorita specificului activitatii centrului medical este interzis accesul personalului care nu este in relatie directa cu pacientii internati in structura medicala a Lotus-Med;
- o) de asemenea, este interzis contactul acestei categorii de personal (personal care nu intra in relatie directa cu pacientii) cu pacientii din cadrul centrului medical; prin personal care intra in relatie cu pacientii se intlege: medici, psiholog, asistenti medicali, infirmiere-ingrijitoare, statistician;
- p) este interzisa consumarea in incinta centrului medical, 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 Lotus-Med 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 salariatilor

Capitolul IV. Drepturile și obligațiile Angajatorului

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

- a) să stabilească organizarea și funcționarea centrului medical;
- 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 stabileasca obiectivele de performanța individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să sprijine și să stimuleze initiativa și capacitatea profesională a salariatilor.

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 finanțieră a centrului medical, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea centrului medical;
- 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 salariatilor

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 fără plată pentru rezolvarea unor situații personale;
- p) dreptul de a beneficia, la cerere, de concediu pentru formare profesională;
- q) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele individuale și colective de muncă aplicabile.

Art. 27. (1) Salariatului ii revin, în principal, următoarele obligații:

- a) de a-si indeplini cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si de a se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii centrului medical;
- 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 in exercitarea atributiilor ce le revin;
- d) de a raspunde, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia pe care o detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate;
- e) de a se conforma dispozitiilor date de sefii carora le sunt subordonati direct, cu exceptia cazurilor in care aceste dispozitii ar fi ilegale;
- f) de a respecta procedurile si protocoalele in vigoare specifice activitatii desfasurate in centrul medical;
- g) de a respecta secretul de serviciu si de a pastra confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei pe toata perioada contractului individual de munca si timp de 3 ani dupa incetarea acestuia, in caz contrar se va atrage raspunderea partii in culpa si obligarea la plata de daune-interese;
- h) de a nu solicita sau accepta, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, daruri sau alte avantaje;
- i) de a-si perfectiona pregatirea profesionala fie in cadrul Lotus-Med, fie urmand cursuri de perfectionare organizate in acest scop;
- j) de a respecta programul de lucru in cadrul centrului medical;
- k) de a anunta, personal sau prin alta persoana, conducerea centrului medical in situatia in care, din motive obiective, ori din cauza imbolnavirii absenteaza de la serviciu, in cursul zilei in care are loc absenta sau in cel mult 24 de ore;
- l) de a avea o atitudine demna si corecta, respectuoasa, dand dovada de initiativa, creativitate, spirit constructiv, prezenta de spirit, capacitate decizionala operativa, diplomatie;
- m) de a avea, in timpul programului de munca, un comportament care sa nu stanjeneasca ori sa ofenseze superiorii, pe ceilalti angajati, pacienti si colaboratori ai centrului medical;
- n) de a aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice neregula constatata, abateri de la prezentul regulament intern sau greutati in munca savarsite de alti salariati sau vizitatori ai centrului medical;
- o) de a-si ajuta colegii sau colaboratorii in indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- p) de a se prezenta la serviciu in tinuta decenta;
- q) de a face si a pastra ordinea si curatenia la locul de munca, conform sarcinilor ce-i revin prin fisa postului;
- r) obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- s) de a nu utiliza timpul de lucru in scopuri personale;
- t) de a respecta prevederile si de a indeplini obligatiile cuprinse în lege, contractul individual de munca si actele aditionale aferente acestuia, Regulamentul intern, Contractul colectiv de muncă aplicabil;
- u) posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competenta;
- v) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

- (2) Salariatul incadrat cu contract de munca cu timp parcial 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 centrului medical si anume: medici – Halat culoare alb/lila si Pantalon sau fusta de culoare lila, asistenti – halat si pantalon culoare turquoise, femeie de serviciu/infirmiera – halat si pantalon culoare verde.

TITLUL III – Reguli concrete privind disciplina muncii în centrul medical

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 centrului medical fiind **de Luni – Vineri intre orele 07:00-21:00, cu exceptia Laboratorului din punctul de lucru din Tunari care are programul de lucru de Luni pana Vineri intre orele 08:00-20:00.**

(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 parcial.

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

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

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

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

(8) Zilele libere legale sunt platite 100%.

Art. 29. (1) Conducerea centrului medical 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 munca și modul de repartizare a acestuia pe zile se stabileste de catre conducerea centrului medical si este adus la cunoștință salariaților prin afișare la loc vizibil.

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

(4) Angajatorului ii revine obligația de a ține evidența orelor de munca 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 munca săptămânal stabilită, este munca suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână. Prin exceptie, durata timpului de munca ce include si orele suplimentare poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada de referinta de 4 luni calendaristice sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana.

S.C. LOTUS-MED SRL

(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 se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(2) În aceste condiții salariatul beneficiaza 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 vîrstă 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 vîrstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară și/sau muncă de noapte;
- c) salariatii cu timp de munca parțial nu vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de 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 condiții de prezență, salariații fiind obligați să semneze condică de prezență la venire și la plecare, menționându-se ora și minutele.

(2) Condică de prezență se păstrează de către persoana desemnată de conducerea centrului medical, 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 centrului medical în acest scop.

Art. 34. Evidența învoiriilor, a concediilor fără plată, a zilelor libere plătite și a altor aspecte care privesc timpul de munca, vor fi gestionate de un angajat desemnat de conducerea centrului medical sau de însași 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 legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

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

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie;
- vinerea mare, prima și a doua zi de Paște;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;

- 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 dezinfecție a saloanelor, anexelor sanitare si birourilor administrative este urmatorul:

- **Punct de lucru Tunari:**

- Curatenia generala a centrului medical se efectueaza curatenia generala se efectueaza la fiecare 2 saptamani, iar curatenia zilnica se efectueaza de 3 ori pe zi si sau ori de cate ori situatia o impune;
- Saptamanal se efectueaza programul de dezinfecție;
- Parter – se dezfecteaza la fiecare schimb de tura/cabinet se dezfecteaza dupa fiecare pacient si schimb de tura si/sau ori de cate ori situatia o impune;
- Etaj I – cabinetele medicale se dezfecteaza la fiecare schimb de tura/cabinet, se dezfecteaza dupa fiecare pacient si/ sau ori de cate ori situatia o impune;
- Etaj II – cabinetele medicale se dezfecteaza la fiecare schimb de tura/cabinet, se dezfecteaza dupa fiecare pacient si/ sau ori de cate ori situatia o impune;
- Ultraviolete se efectueaza zilnic la fiecare schimb de tura;
- Recepție de 2 ori pe zi dimineata si seara.

- **Laborator Punct de lucru Tunari:**

- Operatiuni de Curatenie si dezinfecție:

1. zilnic intre urmatoarele intervale orare: 06.30-07.30 si 19.30-20.00 si de cate ori situatia o impune: pardoseala,mese de lucru,stergerea prafului de pe birouri;
2. Saptamanal - pereti, usi, mobilier;
3. Lunar - curatenie si dezinfecție generala, curatarea centrifugilor, termostatului, hotelor;
4. Semestrial se realizeaza dezghetarea si spalarea frigiderelor si congelatoarelor
5. Lampa UV zilnic 30 minute astfel: 07.30-08.00 si 20.00-20.30 si de cate ori situatia o impune;
6. Lampa UV hote - dupa fiecare folosire, 15 minute.

- **Punct de lucru Dornei:**

- Curatenia generala a centrului medical se efectueaza curatenia generala se efectueaza la fiecare 2 saptamani, iar curatenia zilnica se efectueaza de 3 ori pe zi si sau ori de cate ori situatia o impune;
- Saptamanal se efectueaza programul de dezinfecție;
- Parter – se dezfecteaza la fiecare schimb de tura/cabinet se dezfecteaza dupa fiecare pacient si schimb de tura si/sau ori de cate ori situatia o impune;
- Etaj I – cabinetele medicale se dezfecteaza la fiecare schimb de tura/cabinet, se dezfecteaza dupa fiecare pacient si/ sau ori de cate ori situatia o impune;
- Etaj II – cabinetele medicale se dezfecteaza la fiecare schimb de tura/cabinet, se dezfecteaza dupa fiecare pacient si/ sau ori de cate ori situatia o impune;
- Ultraviolete se efectueaza zilnic la fiecare schimb de tura;
- Mansarda la fiecare schimb de tura.

S.C. LOTUS-MED SRL

Art. 40. Programul orar pentru deratizare, dezinfectie si dezinsectie (DDD) se efectueaza conform contractului in vigoare.

Art. 41. Programul si personalul care se ocupa cu intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces:

- spatiile verzi se curata si se intretin zilnic prin grija personalului responsabil;
- caile de acces se intretin zilnic prin grija femeii de serviciu;
- in sezonul rece, deszapezirea cailor de acces se realizeaza ori de cate ori este necesar de catre femeia de serviciu.

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

Art. 42. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Durata efectiva a concediului de odihnă anual se stabileste in contractul individual de munca, cu respectarea legii si a contractelor colective de munca aplicabile. Durata concediului de odihnă anual platit este de 21 zile lucratoare. Tinerii în vîrstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

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

Art. 43.(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

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

(4) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea centrului medical și fiecare salariat.

Art. 44.(1) Datorita necesitatii asigurarii bunei functionari a centrului medical, efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari individuale stabilite de conducere cu fiecare salariat. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, această operațiune și asigurarea respectării acestoria se va face de către persoana desemnată de conducerea centrului medical în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabeiasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

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

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

Art. 45.(1) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de munca. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea

revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

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

Art. 46. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

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

Art. 47. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concediu fără plata, în quantum de 90 de zile calendaristice pe an. Concediul fără plata se acorda pe baza de cerere, iar evidența acestora se va tine de către persoana desemnată în acest sens.

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

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

Art. 48.(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, concedii care se pot acorda cu sau fără plată.

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

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

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

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

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

Capitolul VIII. Salarizarea

Art. 49.(1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, convenit la încheierea contractului.

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

Art. 50.(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. 51.(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 jumata din salariul net.

Capitolul IX. Organizarea muncii

Art. 52. 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 celealte mijloace fixe ale centrului medical 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 centrului medical;
- e) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă, etc.;
- f) să respecte prevederile Regulamentului Intern, ale atributiilor prevazute in Fisa Postului precum si a ordinelor superiorilor in limitele legale;
- g) să se supuna obiectivelor de performanta individuale impuse, precum si a criteriilor de evaluare a realizarii acestora.

Art. 53. Interziceri cu caracter general:

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

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

Art. 54.(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sau ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

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

Art. 55. Sanctiunile disciplinare sunt mijloace de constrangere care se aplica personalului care a savarsit abateri disciplinare.

Art. 56. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sau ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

Art. 57. 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 conducerilor ierarhici.

Art. 58. Daca faptele sunt savarsite in astfel de conditii incat potrivit legii penale constituie infractiuni, faptuitorii vor fi sanctionati si potrivit legii penale.

Art. 59. Raspunderea penala, administrativa sau patrimoniala nu exclude raspunderea disciplinara pentru fapta savarsita, daca prin aceasta s-au incalcat si obligatiile de munca.

Art. 60. 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, centrului medical.

Art. 61. 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 (fară bilet de voie eliberat in acest sens);
- g) parasirea incintei centrului medical in echipamentul de serviciu ;
- h) Furtul sau intentia dovedita de furt al oricarui bun din patrimoniul centrului medical;
- i) Frauda constand in obtinerea unor bunuri in dauna centrului medical (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 centrului medical;
- l) Utilizarea resurselor centrului medical 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 centrului medical;
- r) Nerespectarea interdictiei de a fuma in centrul medical;
- 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 centrului medical sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor, fara aprobarea scrisa a conducerii;
- u) Atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati (insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea sau varamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- v) Instrainarea oricarui bun apartinand centrului medical dat in folosinta sau pastrare;
- w) Refuzul salariatului de a se prezinta la examenul medical periodic stabilit;
- x) Nerespectarea in mod repetat a procedurilor si protocoalelor de preventie si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale.

Art. 62. 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 centrului medical.

Art. 63. Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radiera sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

Art. 64.(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 65. Sanctiunile disciplinare speciale sunt prevazute de anumite legi privind exercitarea profesiunilor specifice sistemului sanitatii.

Art. 66. Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurările 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. 67.(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

S.C. LOTUS-MED SRL

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. 68.(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 judecatoaresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art. 69. Impotriva sancțiunii disciplinare se poate face plangere în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare la tribunalul— Sectia litigii de munca si conflicte de munca.

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

Art. 70. (1) Libertatea muncii este garantata prin Constitutie. Dreptul la munca nu poate fi ingradit.

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

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

Art. 71. Tuturor salariatilor le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal.

Art. 72. (1) In cadrul centrului medical, relatiile de munca functioneaza pe principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii, pe principiul consensualitatii si al bunei credinte.

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

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

(4) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (3), care au ca scop

sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(5) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (3), în 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 acelui 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. 73. Orice salariat care prestează o munca beneficiaza de condiții 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. 74. Sunt interzise comportamentele ofensive, intimidante, malitioase, insultatoare sau umilitoare, abuzul de putere sau autoritate, care incarca sa submineze un individ sau un grup de angajati si care pot cauza acestora tulburari legate de stres.

Art. 75.(1) Este interzis orice comportament de hartuire, hartuire morală, hartuire sexuală sau hartuire psihologică. Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană 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 psihologică se intlege orice comportament necorespunzator care are loc într-o perioada, este repetitiv sau sistematic și 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 după criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuală, având scopul:

- a) de a crea la locul de munca o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influenta negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remuneratia sau veniturile de orice natură, ori accesul la formarea și

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 sanctionează 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 centrului medical nu permite și nu va tolera hartuirea, hartuirea morală, hartuirea sexuală și hartuirea psihologică la locul de munca și face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire, indiferent cine este ofensatorul.

(11) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului.

(12) Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

Art. 76. (1) Persoana care se consideră hartuită sexual va raporta incidentul printr-o plangere adresată în scris Directorului General al centrului medical, care va contine relatarea detaliată a incidentului reclamat.

(2) Orice fel de represalii în urma unei plangeri de hartuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Sanctiunile disciplinare pentru prevenirea și eliminarea oricărora comportamente, definite drept discriminantă, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, sunt cele prevăzute de către legislația în vigoare și prezentul Regulament Intern.

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

Capitolul XII. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Art. 77. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de munca, astfel:

- a) protectia maternitatii este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;
- b) locul de munca este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;
- c) salariata gravida este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare;
- d) salariata care a nascut recent este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut;
- e) salariata care alapteaza este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaza copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul 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 salariata 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. 78. 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. 79. (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 repercuze 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. 80. Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acestorui si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

Art. 81. In cazul in care o salariata 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 repercuze asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentionarea veniturilor salariale.

S.C. LOTUS-MED SRL

- 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 centrului medical;
- pacienul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii sale de sanatate sau pana la vindecare;
- pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgență, de asistenta stomatologica de urgență si de servicii farmaceutice, in program continuu.

Art. 84.(1) Ca beneficiari ai actului medical, pacientii trebuie sa respecte urmatoarele norme:

- să respecte curătenia în saloane, la toaletă și pe holurile centrului medical;
- să respecte cu strictețe tratamentul și indicațiile medicului;
- să aibă o conduită civilizată față de personalul medico-sanitar;
- să păstreze liniștea pentru a nu deranja ceilalți pacienți;
- să nu intre în locurile cu acces controlat;
- să nu introduca și sa consume băuturi alcoolice;
- în cazul observării dispariției unor bunuri personale, să anunțe imediat asistenta șefă a centrului medical;
- să nu fumeze în cadrul instituției (inclusiv în băi, oficii etc) și în curtea acesteia.

(2) Pacientul este informat ca:

- datele personale sunt pastrate în dosarul medical și sunt utilizate doar la întocmirea raportarilor statistice solicitate de institutiile abilitate conform GDPR implementat în centrul medical.
- datele obținute sunt confidențiale și nu vor fi comunicate în alte scopuri fără avizul pacientului, decât în cazuri speciale la organele de cercetare penala, instanțele judecătoarești și la organele de control.

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

Capitolul XIV. Procedura de solutionare a cererilor și petitiilor adresate catre Lotus Med SRL

Art. 85.(1) Directorul General este direct raspunzator de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petitiilor ce sunt adresate centrului medical, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Pentru soluționarea legală a petitiilor ce sunt adresate, conducerii centrului medical va dispune măsuri de cercetare și analiza detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Art. 86.(1) Toate petitiile se vor primi și înregistra la receptia centrului. Apoi vor fi depuse în mapa cu documente spre a fi luate la cunoștință de către Directorul General și repartizate spre soluționare compartimentelor de specialitate.

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

Art. 82. În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația privind modificarea condițiilor de munca și/sau a programului de lucru, repartizarea pe alt post, salariatele prevăzute la art. 73 lit. c)-e) au dreptul la concediu de risc maternal, în condițiile legii.

Capitolul XIII. Drepturile și obligațiile pacientilor și vizitatorilor

Accesul în Lotus-Med SRL

Art. 83. (1) În conformitate cu Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care centrul medical dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.

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

(3) Dreptul pacientului la informația medicală:

- dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- dreptul de a fi informat asupra stării de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării, tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic;
- dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic îl ar cauza suferință;
- dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
- dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală;
- dreptul de a solicita și de a primi un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

(4) Consimtamantul informat al pacientului privind activitatile medicale:

- pacientul are dreptul să refuze sau să opreasca o intervenție medicală asumându-si, în scris, raspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
- în cazul în care pacientul necesita o intervenție medicală de urgență, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar;
- consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
- consimtamantul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în invatamantul medical clinic și la cercetarea științifică;
- pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimtamantul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

(5) Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului:

- toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
- informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimtamantul explicit sau dacă legea îl cere în mod expres;

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

Art. 87. Autoritatile si institutiile publice sesizate au obligatia sa comunice petitionarului, in termen de 30 de zile de la data inregistrarii pettitiei, raspunsul, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila. In situatia in care aspectele sesizate prin petitie necesita o cercetare mai amanuntita, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile .

Art. 88.(1) In cazul in care un petitionar adreseaza mai multe petitii, sesizand aceeasi problema, acestea se vor conexa, potentul urmand sa primeasca un singur raspuns.

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

Art. 89. Personalul din cadrul compartimentelor de specialitate este obligat sa rezolve numai petitii care le sunt repartizate, fiindu-le interzis sa le primeasca direct de la petenti, sa intervina sau sa depuna staruinta pentru solutionarea acestora in afara cadrului legal.

Art. 90.(1) Semnarea raspunsului se va face de catre Directorul General 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 centrului medical, sa fie semnata si stampilata.

Art. 91. Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legislatiei muncii urmatoarele fapte:

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

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

Art. 92.(1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la incalcarea dispozițiile Regulamentului Intern, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(2) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al societății și va fi soluționată de către persoana împoternicită 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 centrului medical.

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

Art. 93. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătoarești – tribunalul în a cărei circumscriptie reclamantul își are domiciliul, reședința,

sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Titlul V. Evaluarea performantelor profesionale individuale

Art. 94. Evaluarea performantelor individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite.

Art. 95. Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza pentru:

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

Art. 96. Evaluatorul este persoana din cadrul centrului medical, cu atributii de conducere a compartimentului in cadrul caruia isi desfasoara activitatea angajatul evaluat sau, dupa caz, care coordoneaza activitatea respectivului angajat.

Art. 97. Procedura de evaluare a performantelor se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului.

Art. 98. 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. 99. Semnificatia notelor prevazute anterior este urmatoarea:

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

Art. 100. Calificativul final al evaluarii se stabeleste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

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

Art. 101. Criteriile de evaluare profesionala sunt:

I. Pentru functii de executie:

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

II. Pentru functiile de conducere:

- a) Cunostinte si experienta profesionala.
- c) Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului.
- d) Cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul centrului medical.
- e) Capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea.
- f) Capacitatea de organizare si de coordonare a activitatii centrului medical.
- g) Capacitatea de a crea in centrul medical un climat stimulativ, 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 implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum.
- k) Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate.

III. Pentru posturi de necalificati:

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

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

Raspunderea patrimoniala

Art. 102.(1) Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si raspunderii civile contractuale, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

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

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

(4)

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

Art. 103.(1) In functie de impactul pe care nerespectarea procedurilor si protocalelor de preventie si limitare a IAAM de catre personalul angajat l-a avut asupra pacientului, sactiunile pot fi:

- disciplinare, in concordanta cu prevederile Codului Muncii;

- in cazul in care incalcarea procedurilor si protocalelor de limitare si preventie a IAAM au impact major asupra sigurantei pacientului, cazul poate fi cercetat si de Consiliul Etic al centrului medical, care, la randul lui poate sa decline competenta altor organisme abilitate sa se pronunte, in acest sens.

(2) De asemenea nerespectarea masurilor stabilite prin norme legale specifice fiecarui loc de munca si profilului centrului medical constituie contraventie, iar sanctionarea faptelor se va realiza

in conformitate cu prevederile art. 59 din Hotararea nr. 857/2011 privind stabilirea si sanctionarea contraventiilor la normele din domeniul sanatatii publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 104.(1) Constituie contraventii la normele privind prevenirea si combaterea bolilor transmisibile si la normele de igiena pentru unitatile sanitare si se sanctioneaza cu amenda, in quantumul stabilit de normele legale in vigoare urmatoarele fapte savarsite de persoanele fizice:

- neutilizarea echipamentului de protecție complet de către personalul medico-sanitar;
- nerespectarea măsurilor speciale instituite în situații epidemiologice deosebite;
- nerespectarea procedurilor specifice activității de curățenie, dezinfecție și sterilizare în centrului medical;
- 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 nivel 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 centrul medical;
- neasigurarea prelucrării sanitare a pacienților la internare;
- necunoașterea și neaplicarea de către personalul auxiliar sanitar a tehniciilor și procedurilor de curățenie și dezinfecție;
- nerespectarea precauțiunilor universale și a protocolelor de lucru de către personalul medical și auxiliar;
- nerespectarea circuitelor funcționale și a structurii functionale a centrului medical, a compartimentelor și serviciilor, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu structura aprobată pentru centrul medical;
- neasigurarea depozitariei și păstrării în condiții optime sau în condițiile cerute de producător a articolelor sterilizate și articolelor sterile de unică folosință;
- existența și/sau utilizarea produselor biocide, dispozitivelor medicale de clasa II a) și b), a reactivilor, a materialelor sanitare și articolelor de unică folosință, a medicamentelor și/sau substanțelor terapeutice cu termen de valabilitate expirat;
- reutilizarea articolelor și materialelor sanitare de unică folosință;
- nerespectarea programului propriu de supraveghere, preventie și control al infectiilor asociate asistentei medicale;
- neraportarea IAAM de catre 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;

S.C. LOTUS-MED SRL

- neizolarea bolnavilor de boli transmisibile cu internare obligatorie și neinstituirea măsurilor de prevenire și combatere a extinderii procesului epidemiologie;
- neefectuarea de către personalul medico-sanitar a anchetei epidemiologice în focarele de boli transmisibile, în scopul depistării de noi cazuri de bolnavi contacti, convalescenți și purtători sănătoși de germenii;
- neaplicarea de către personalul medico-sanitar și conducederea unităților sanitare a măsurilor antiepidemice de prevenire și control al răspândirii infecțiilor;
- neaplicarea de către personalul medico-sanitar din unitățile sanitare a măsurilor privind depistarea, prelucrarea și evidența persoanelor parazitate cu păduchi de cap și corp;
- neasigurarea depozitării și păstrării în spații special amenajate a produselor biocide și a dispozitivelor clasa II a) și b), conform instrucțiunilor producătorului sau recomandărilor prevăzute în avizul sanitar, care să prevină modificările fizico-chimice și ale proprietăților biocide ale produselor;
- utilizarea în unitățile sanitare a produselor biocide și a dispozitivelor medicale de clasa II a) și b) neconforme cu legislația în vigoare;
- neinstituirea sau neaplicarea de către personalul medico-sanitar și administrativ al unităților sanitare a măsurilor care să prevină apariția sau răspândirea de boli transmisibile la persoanele care beneficiază de asistență medicală în aceste unități;
- neraportarea vaccinărilor și revaccinărilor efectuate de unitățile sanitare, conform reglementărilor legale în vigoare;
- neîntreținerea permanentă a stării de curățenie în centrul medical și neînregistrarea operațiunilor de curățenie și dezinfecție în fiecare încăpere în care se desfășoară aceste operațiuni, precum și nemonitorizarea acestor activități de către personalul cu atribuții în acest sens;

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

Reguli privind comunicarea în cadrul centrului medical

Comunicarea în cadrul departamentelor medicale și nemedicale

Art. 105. Medicul coordonator, asistenta sefa, sefii de servicii, birouri, au obligația de a informa personalul din subordine despre toate elementele noi aparute de care au nevoie pentru desfășurarea activității sau care trebuie cunoscute de către angajați.

Art. 106. Persoanele aflate în subordinea unui sef ierarhic, au obligația să-l informeze asupra datelor de ultima ora aparute în lipsa sa.

Comunicarea interdepartamentală

Art. 107. În cazul în care se hotăresc anumite aspecte (proceduri noi sau modificarea unor proceduri existente) care implica și alte departamente, departamentul care le-a creat sau din inițiativa caruia au apărut (seful sau persoana desemnată) are obligația de a informa toate celelalte departamente implicate asupra noilor reglementări, în scris.

Comunicarea cu exteriorul

Art. 108. Toate materialele scrise adresate în exterior vor purta antetul centrului medical și semnatura celui care a întocmit materialul, seful ierarhic superior și semnatura/semnaturile reprezentanților legali prezenti în centrul medical la momentul întocmirii sau înlocuirii cu decizia ai Directorului General. Relațiile publice se realizează de către Directorul General sau purtatorul de cuvânt al centrului medical.

Obtinerea consimtamantului informat al pacientului

Art. 109. Pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament, cu potential de risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic, medicul/asistentul medical solicită pacientului consimtamantul scris.

Art. 110. În obtinerea consimtamantului scris al pacientului personalul medical este obligat să prezinte pacientului informatii la un nivel rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.

Art. 111. Informatiile prezentate pacientului trebuie să contină: diagnosticul, natura si scopul tratamentului, riscurile si consecintele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile si consecintele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului.

Art. 112. Vârsta legală pentru exprimarea consimtământului informat este de 18 ani. Minorii își pot exprima consimtământul în absenta părintilor sau Directorului General, în următoarele cazuri:
a) situatii de urgentă, când părintii sau Directorul General 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 vîrstă de peste 16 ani.

Art. 113. Medicul curant/ asistentul medical, răspund atunci când nu obtin consimtământul 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 situatiei de urgentă.

Art. 114. Atunci când reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, medicul, asistentul medical pot solicita autorizarea efectuării actului medical autoritatii tutelare sau pot actiona fără acordul acesteia în situatii de urgentă, când intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea si viata pacientului.

Integrarea noului angajat in centrul medical

Art. 115. Integrarea profesionala este o fază ulterioara angajării. Odată încheiat procesul de recrutare si selecție si luata decizia finală de angajare a candidatului ales, la data cuvenita, noul venit va fi introdus in cadrul centrului medical. Din acest moment se poate vorbi despre integrarea noului venit.

Art. 116. Integrarea profesionala reprezintă procesul de acomodare a noilor angajați cu condițiile specifice ale activității centrului medical, 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. 117. 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. 118. Conducerea centrului medical va emite decizii privind indrumatorii desemnati pentru monitorizarea noilor angajati pentru fiecare loc de munca.

Art. 119. 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 centrului medical.

Art. 120. 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. 121. 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. 122. 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. 123. În cadrul centrului medical 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 centrul medical pe bază de contract de prestare servicii.

Art. 124. (1) Accesul la registrele medicale, fisese de pacient si documentele medicale este permis numai personalului centrului medical.

(2) La foaia de observatie au acces doar persoanele implicate direct in accordarea asistentei medicale si ingrijirilor de sanatate: medicul curant, medicul coordonator sef, asistenta medicala, medicii de alte specialitati implicați 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. 125. (1) Lotus-med SRL 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 Lotus-med SRL are încheiate contracte de prestare servicii) în cadrul centrului medical 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 centrului medical.

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

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

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

S.C. LOTUS-MED SRL

Art. 126. (1) Conducerea centrului medical informează pacienții referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal.

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

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

Art. 127. Nivelul de acces la informatii / date pe categorii profesionale

- **DIRECTOR GENERAL** – acces la e-mailul centrului medical și la platforma Capesaro;
- **DIRECTORUL MEDICAL** – acces la e-mailul centrului medical;
- **DIRECTOR FINANCIAR – CONTABIL** – acces la aplicația contabilă și și la platforma Capesaro.
- **MANAGER CLINICĂ** - acces la e-mailul centrului medical și la platforma Capesaro.
- **MANAGER OPERAȚIUNI** - acces la e-mailul centrului medical și la platforma Capesaro.
- **RESPONSABIL RESURSE UMANE** - acces la programul REVISAL;
- **ASISTENT MEDICAL SEF** - acces la e-mailul centrului medical;
- **SEF COMPARTIMENT(RMC)** - acces la e-mailul centrului medical și la platforma Capesaro.
- **COORDONATOR BIROU RECEPTIE** - acces la e-mailul centrului medical;

Accesul pacientului la dosarul medical personal

Art.128. (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. 129. (1) Pe perioada internării gestionarea dosarului medical se face în cadrul centrului medical, prin monitorizarea acesteia de către asistenta sefa.

(2) Dupa externarea pacientului, dosarul medical se arhiveaza conform prevederilor legale in 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 divulgăte doar dacă pacientul își da consimtamantul explicit sau dacă legea sustine acest lucru în mod expres.

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

Art. 130. (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 judecătoare și la organele de control.

Art. 131. (1) Lotus-Med SRL dispune și aplică politici și proceduri de asigurare a protecției tuturor informațiilor confidențiale.

(2) Confidentialitatea este asigurată prin:

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

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

Possibilitatea salariatilor de a semnalala incalcatiile legii

Art. 133. Angajatii care reclama sau sesizeaza cu buna credinta incalcatiile legii, a deontologiei profesionale sau a principiului bunei administrari, eficientei, eficacitatii, economicitatii si transparentei beneficiaza de protectie conform principiilor prevazute de Legea nr. 571/decembrie 2004:

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

Art. 134. Semnalarea unor fapte prevazute de lege ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni constituie avertizare in interes public si priveste:

- Infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;
- Practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor unitatilor prevazute la art. 2 din Legea nr. 571/2004;
- Incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictul de interes;
- Folosirea abuziva a resurselor materiale si umane;
- Partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politice;
- Incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;
- Incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;
- Incompetenta sau neglijenta in serviciu;
- Evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;
- Incalcari ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- Emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interesul de grup sau clientelare;
- Administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al autoritatilor publice, institutiilor publice si al celorlalte unitati prevazute 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. 135. Sesizarea privind incalcarea legii sau a normelor deontologice si profesionale, poate fi facuta alternativ sau cumulativ: sefului ierarhic, Directorul General al centrului medical, comisiilor de disciplina, organelor judiciare.

Art. 136. Avertizorii beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:

- de presumpția de buna - credință, 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. 137. 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. 138. (1) Profesia de medic are ca principal scop asigurarea starii de sanatate prin preventirea 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 etice si deontologiei medicale, grijia fata de sanatatea pacientului si sanatatea publica.

Art. 139. 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.

S.C. LOTUS-MED SRL

Art. 140. Monitorizarea si controlul exercitarii profesiei de medic se realizeaza de catre Colegiul Medicilor din Romania si Ministerul Sanatatii Publice.

Art. 141. 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. 142. (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 moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

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

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

Art. 143. Controlul si supravegherea exercitarii profesiilor de asistent medical generalist, de moașă și asistent medical sunt realizate de Ministerul Sanatatii si de catre Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moaselor si Asistenților Medicali din Romania, in conformitate cu atributiile prevazute de reglementarile legale in vigoare.

Titlul VIII. Dispoziții finale

Art. 144. Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul centrului medical.

Art. 145. 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. 146. 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 centrului medical și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

Art. 147. 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 centrului medical a fost aprobat prin decizia directorului general nr. 214/14.03.2022 și intră în vigoare de la data de 15.03.2022.



S.C. LOTUS-MED SRL

DEFINITII:

Angajator: „Societatea Comercială **LOTUS-MED SRL**”, persoană juridică română, autorizată potrivit legii, care angajează personal, administrează/utilizează capital și care este titular al raportului de muncă cu salariatul

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

Autoritate de supraveghere înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR – 2016/679

CCM - Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate

CIM - Contractul individual de muncă încheiat între Societate și un Salariat

Conducerea Societății înseamnă oricare dintre administratori, desemnați în concordanță cu Actul Constitutiv al Societății și cu prevederile legale în vigoare, sau oricare dintre directorii sau, după caz, directorii punctelor de lucru sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care administratorii și/sau Directorul General le-au împunericit/numit în acest sens

Conducătorul ierarhic superior desemnează persoana care ocupa funcția imediat superioară unui anumit post în organograma Societății și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia

Compartimente funcționale - direcții, departamente, servicii, birouri, secții, sectoare, compartimente, în conformitate cu organograma și statul de funcții aprobată

Caz de necesitate/de forță majoră: orice împrejurare urgentă care justifică prezența angajatului la locul de muncă

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

Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor

Consumțământ al persoanei vizate înseamna orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, că datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate

Contract de internship este contractul încheiat între intern și societatea comercială/organizație, pe durată determinată, în temeiul căruia un intern se obligă să se pregătească profesional și să desfășoare o activitate specifică pentru și sub autoritatea unei societăți comerciale/organizații, care se obligă să îi asigure o indemnizație pentru internship și toate condițiile necesare realizării scopului urmărit

Date cu caracter personal - orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale

Destinatar înseamnă persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agenția sau alt organism căreia (cărui) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării

DPIA - Evaluarea impactului asupra protecției datelor (în limba engleză, data protection impact assessment, DPIA)

DPO - responsabilul cu protecția datelor (în limba engleză, data protection officer)

Discriminare directă este situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă

Discriminare indirectă - situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare

Discriminare bazată pe criteriul de sex - 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; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

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

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

Evaluarea salariaților - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora

Gen - desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați

Hărțuire - situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor

Hărțuirea morală - la locul de muncă reprezintă orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat, indiferent de nivelul și raportul 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: (i) conduită ostilă sau nedorită, (ii) comentarii verbale, (iii) acțiuni sau gesturi

Hărțuire sexuală - 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

Hărțuire psihologică – se înțelege orice comportament necorespunzator care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane

Izolarea ilegală - este un comportament prin care se separă persoane sau grupuri de persoane de alte persoane în funcție de caracteristicile lor unice (de exemplu, origine socială, identitate sexuală, origine națională sau etnică, convingeri religioase sau ideologice etc.), fără să rezulte o explicație rezonabilă în urma unei analize obiective

Represaliile - constituie un comportament care provoacă încălcarea, are ca scop încalcarea sau amenință cu încalcarea drepturilor unei persoane care face o plângere sau inițiază proceduri din cauza unei încălcări a principiului egalității de tratament sau ale unei persoane care acordă ajutor în cadrul unei astfel de proceduri, în legătură cu aceste acțiuni, reprezentând, pe scurt, orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării, calificate legal ca acțiuni de victimizare

Intern - persoana care prestează o activitate specifică, precizată în fișa de internship, în cadrul unei organizații-gazda, în baza unui contract de internship, pentru realizarea scopului prevăzut la art. 1 alin. (1) din Legea nr. 176/2018

Încălcarea securității datelor cu caracter personal înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea

Locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai multi execuțanți, cu pregătirea și îndemanarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator

Munca de valoare egală - activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic

Operator - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreuna cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern

Personalul - Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună

Persoane cu funcții de conducere: persoanele încadrate în funcții de conducere prevăzute ca atare în statul de funcții al societății/ conducătorii comportamentelor funcționale

Personal de execuție: persoanele încadrate în funcțiile de execuție prevăzute ca atare în statut de funcții al societății

Parte terță înseamna o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împoternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împoternicate de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal

Persoana împoternicită de operator înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului

Politice și Procedurile Interne înseamnă politice și proceduri adoptate și implementate în Lotus-med, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariașilor de către Lotus-Med în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariașilor și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate

Prelucrare date cu caracter personal înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea

Protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă

Regulament GDPR - Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation)

Reprezentant înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Lotus-Med, desemnată în scris de către operator sau persoana împoternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împoternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR

Rude - înseamnă, dar fără ca enumerarea să fie limitativă: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg)

Salariat – înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu Lotus-Med, indiferent de funcția sau postul său

Salariata gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare

Salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea condeiului de lauzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un

S.C. LOTUS-MED SRL

document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut

Salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea conchediului de lauzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezentat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens

Sex desemnă ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații

Şef direct înseamnă persoana care ocupa funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a Societății și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizațională a Societății și/sau fișa postului

Sisteme Informaticice înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poștă electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de business ale Societății

Societate și/sau Companie/Firmă înseamnă [denumirea firmei astfel cum este înregistrată la Registrul Comerțului], Societatea –S.R.L., societate cu capital privat cu sediul social în Bd. nr., sect., București, înmatriculată la Registrul Comerțului cu nr. J40/..... /....., cod unic de înregistrare, atribut fiscal RO, denumită în continuare și „.....” sau „Firma” sau „Angajatorul”

Telemunca este forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupării sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor

Telesalariat este orice salariat care desfășoară activitatea în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor

Durata normală a timpului de lucru - pentru salariații angajați cu normă întreagă durată normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Pentru anumite sectoare de activitate, unități sau profesii se poate stabili prin negocieri colective sau individuale ori prin acte normative specifice o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore

Alte unități ori parteneri: alți agenți economici, alte instituții, organizații, persoane juridice, indiferent de forma lor de organizare sau proprietate.



DECIZIA NR. 200 din data de 09.03.2022

În baza prevederilor:

- Legii nr. 31/1990, legea societăților comerciale, cu modificările și completările ulterioare;
- Actului constitutiv al societății LOTUS-MED SRL;
- Decizie nr. 1/25.02.2015 a Administratorului LOTUS-MED SRL;

DIRECTORUL GENERAL AL LOTUS-MED SRL,

DECIDE:

Art. 1. Începând cu data prezentei decizii se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al LOTUS-MED SRL - (ROF).

Art. 2. (1). Regulamentul de Organizare și Funcționare al LOTUS-MED SRL se va difuza, în copie, tuturor coordonatorilor/conducătorilor departamentelor, compartimentelor și ale altor structuri, prin grija Comapartimentului Resurse Umane.

(2). Coordonatorii /conducătorii departamentelor, compartimentelor și ale altor structuri au obligația să aducă la cunoștința tuturor salariaților din aceste structuri, prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(3). Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare sunt obligatorii pentru toți salariații LOTUS-MED SRL și încălcarea acestuia atrage răspunderea persoanelor vinovate.

Art. 3. Prezenta decizie a fost întocmită într-un exemplar, care rămâne la Comapartimentului Resurse Umane pentru evidență.

Art. 4. Regulamentul de Organizare și Funcționare al LOTUS-MED SRL înregistrat sub nr. 07/08.01.2020 și orice alte dispoziții contrare, își încetează aplicabilitatea de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

DIRECTOR GENERAL,

ADRIAN COTIRLA



