



CENTRUL MEDICAL LAURA CĂTANĂ

SPITAL PRIVAT DE PSIHIATRIE

PIANU DE JOS Str. Horea Nr 148A Tel. 0757240917

www.doctor-psi.ro E-mail: laura.catana@doctor-psi.ro



REGULAMENT INTERN

AL CENTRULUI MEDICAL LAURA CĂTANĂ

Ediția II, Revizia 2

Aprobat,

Data aprobării: 02.06.2026

Administrator,

Dr. Laura Cătană

Manager,

Silvana Maniu

CENTRUL MEDICAL LAURA CĂTANĂ PIANU DE JOS, jud. Alba	REGULAMENT INTERN AL CENTRULUI MEDICAL LAURA CATANA Tip document: Regulament Intern	Ediția: II Revizia: 2 Exemplar: 1 din 1 Pagina 2 din 41
--	---	--

RESPONSABILITATI

RESPONSABILITATE	NUME SI PRENUME - FUNCTIE	SEMNĂTURA	DATA
Elaborare	MIHAELA FERLAI PSIHOLOG		
	MIHAELA LUCIA ISPAS- PASCARU-PAG RMC		
Avizat/Aprobat	NICOLAE SICOE ASISTENT MEDICAL SEF SILVANA MANIU MANAGER		
	Dr. LAURA CĂTANĂ ADMINISTRATOR		

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

Nr. Crt.	Ed./ Rev.	Pag.	Descriere continut, motivul reviziei, localizare
1	II/1	4;7;11;1 4-15; 19-23; 31; 33; 38-41	Editare ediția 2 revizuită conform <i>Legii nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și conform Regulamentului (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)</i>

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE	4
CAPITOLUL II - INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA.....	7
CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL CENTRULUI MEDICAL	11
CAPITOLUL IV - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII.....	12
CAPITOLUL V - MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE LEGISLATIE	16
CAPITOLUL VI - DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	18
SECTIUNEA I - OBLIGATIILE ANGAJATORULUI.....	18
SECTIUNEA A II-A - OBLIGATIILE SALARIATILOR.....	19
SECTIUNEA A III-A - DREPTURILE SALARIATILOR	22
SECTIUNEA A IV-A - DREPTURILE ANGAJATORULUI.....	22
SECTIUNEA A V-A - ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA.....	23
SECTIUNEA A VI-A - TIMPUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII.....	24
SECTIUNEA A VII-A - SALARIZAREA.....	28
SECTIUNEA A VIII-A - ACCESUL IN PERIMETRUL ANGAJATORULUI.....	30
CAPITOLUL VII - PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR.....	30
CAPITOLUL VIII – REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL CENTRULUI MEDICAL	31
CAPITOLUL IX - ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE.....	33
CAPITOLUL X - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA	34
CAPITOLUL XI - CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR	36
CAPITOLUL XII - MODALITATILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE.....	38
CAPITOLUL XIV - DISPOZITII FINALE	41

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Prezentul *Regulament intern* concretizeaza regulile privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor, regulile privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si modalitatile de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 1¹.

Regulamentul intern este elaborat în conformitate cu 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 nr. 95/46/CE (denumit în continuare „Regulamentul general privind protecția datelor” sau „RGPD”), cu Legea nr. 190 din 18.07.2018 privind măsurile de punere în aplicare a RGPD, cu Legea nr. 102 din 03.05.2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, variantele actualizate la zi și cu celelalte dispoziții legale relevante în materia protecție datelor cu caracter personal.

Art. 2.

- (1) Regulamentul se aplica tuturor salariatilor Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de munca, de atributiile pe care le indeplinesc si de functia pe care o ocupa, precum si celor care lucreaza in cadrul unitatii pe baza de delegare sau detasare.
- (2) Salariatii detasati sunt obligati sa respecte, pe langa disciplina muncii din unitatea care i-a detasat si regulile de disciplina specifice locului de munca unde isi desfasoara activitatea pe timpul detasarii.

Art. 3.

- (1) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei-credinte.
- (2) Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca.
- (3) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
- (4) Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.
- (5) Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, Angajatorul si salariatii se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractelor de munca.

Art. 4.

- (1) Cunoasterea si respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.
- (2) Regulamentul intern se afiseaza la structura cu atributii pe linia resurselor umane din cadrul Angajatorului.

- (3) Sefii compartimentelor functionale ale Angajatorului vor aduce la cunostinta fiecarui angajat, sub semnatura, continutul prezentului regulament intern si vor pune la dispozitia acestora, la cerere, in vederea documentarii si consultarii, exemplare din Regulamentul intern.
- (4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.
- (5) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin. (4).

Art. 5.

In intregul text al prezentului Regulament, urmatoorii termeni au urmatoarele intelesuri:

- **Conducerea Societatii** – managerul general, managerul sau orice alte persoane cu functii de conducere pe care administratorul i-a mandatat in acest scop;
- **Conducatorul ierarhic superior** - desemneaza persoana care ocupa functia imediat superioara unui anumit post in organigrama societatii si care asigura coordonarea si supravegherea activitatii acestuia;
- **Discriminare directa** - situatia in care o persoana este tratata mai putin favorabil, pe criterii de sex, decat este, a fost sau ar fi tratata alta persoana intr-o situatie comparabila;
- **Discriminare indirecta** - situatia in care o dispozitie, un criteriu sau o practica, aparent neutra, ar dezavantaja in special persoanele de un anumit sex in raport cu persoanele de alt sex, cu exceptia cazului in care aceasta dispozitie, acest criteriu sau aceasta practica este justificata obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzatoare si necesare;
- **Hartuire** - situatia in care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- Constituie **hărțuire morală** la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat asupra unui angajat de către un alt angajat, care îi este superior ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil, din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, ce au drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă, prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mintale ori prin compromitere viitorului său profesional, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:
 - conduită ostilă sau neadecvată
 - comentarii verbale ofensatoare
 - gesturi și acțiuni de denigrare
 - bullying/intimidare/desconsiderare

- epuizare și stres
- hărțuire pe criterii de sex, rasă, origine etnică, vârstă
- hărțuire psihologică.
- **Hartuire sexuala** - situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- **Actiuni pozitive** - acele actiuni speciale care sunt intreprinse temporar pentru a accelera realizarea in fapt a egalitatii de sanse intre femei si barbati si care nu sunt considerate actiuni de discriminare;
- **Munca de valoare egala** - activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;
- **Discriminare bazata pe criteriul de sex** - discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea; Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:
 - de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
 - de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.
- **Discriminare multipla** - orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare.
- **Evaluarea salariatilor** - procesul prin care se apreciaza nivelul de dezvoltare profesionala a acestora.
- **Protectia maternitatii** - este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;
- **Locul de munca** - este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzeestrata 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;

- **Salariata gravidă** - este femeia care anunța 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 concediului de lauzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un 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 concediului de lauzie, își alăptează copilul și anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- **Dispensa pentru consultații prenatale** - reprezintă un număr de ore libere platite salariații 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;
- **Concediul postnatal obligatoriu** - este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lauzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariații în condițiile legii;
- **Concediul de risc maternal** - este concediul de care beneficiază salariații pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a copilului lor.

CAPITOLUL II - ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 6.

Angajarea personalului angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art. 6¹.

În conformitate cu prevederile relevante ale Legilor și Reglementărilor UE privind Protecția Datelor cu Caracter Personal, angajatorul prin persoanele ce lucrează în baza instrucțiunilor angajatorului, va prelucra datele cu caracter personal ale salariaților (astfel cum sunt acestea incluse în cartea de identitate, curriculum vitae, declarații, avize, etc. pe care salariații le-au pus la dispoziția angajatorului) în scopuri obișnuite derivate din raporturile de muncă, respectiv în scopuri administrative și organizatorice, precum și pentru a asigura respectarea și executarea anumitor prevederi ale Contractului, respectarea cerințelor și reglementărilor legale aplicabile raporturilor de muncă precum și pentru protejarea intereselor sale legitime.

Art. 7.

- (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în forma scrisă, *contracte individuale de muncă*, care vor conține clauze privind:
- a) identitatea părților;
 - b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;
 - c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
 - d) funcția/ocupatia conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
 - e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
 - f) riscurile specifice postului;
 - g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
 - h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
 - i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
 - j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
 - k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;
 - l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
 - m) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există;
 - n) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).
 - o) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.
- (2) În cazul unui contract de muncă cu timp parțial se vor cuprinde, în afara elementelor prevăzute la alineatul (1), următoarele:
- a) durata muncii și repartizarea programului de lucru;
 - b) condițiile în care se poate modifica programul de lucru;
 - c) interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.

- (3) În situația în care într-un contract individual de muncă cu timp parțial nu sunt precizate elementele prevăzute la alin. (1), contractul se consideră a fi încheiat pentru normă întreagă.
- (4) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de munca, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.
- (5) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de munca impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art. 8.

- (1) Contractul individual de munca se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detasare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.
- (2) Modificarea contractului individual de munca se referă la oricare dintre următoarele elemente:
 - a) durata contractului;
 - b) locul muncii;
 - c) felul muncii;
 - d) condițiile de munca;
 - e) salariul;
 - f) timpul de munca și timpul de odihnă.
- (3) Modificarea contractului individual de munca se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.
- (4) Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detasare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul de munca.
- (5) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detasarea.
- (6) Pe durata detasării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.
- (7) Drepturile banesti ale salariaților pe perioada delegării și detasării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 9.

- (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.
- (2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

- (3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.
- (4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.
- (5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 10.

- (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.
- (2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:
 - a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
 - b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
 - c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;
 - d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.
- (3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.
- (4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 11.

- (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.
- (2) Termenii prevăzuți la alin. 1) pot fi reduși cu acordul părților dar nu mai mult de jumătate;
- (3) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.
- (4) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
- (5) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(6) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

Art. 11¹.

(1) Pe toată perioada derulării contractului individual de muncă, precum și după încetarea acestuia, pe o perioadă nelimitată, indiferent de motivele acestei încetări, salariații vor respecta caracterul confidențial al datelor cu caracter personal pe care le-au cunoscut în orice mod, ca urmare a încheierii și executării contractului individual de muncă, și caracterul confidențial al informațiilor privitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL CENTRULUI MEDICAL

Art. 12.

- (1) Angajatorul are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor.
- (2) Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.
- (3) In cadrul propriilor responsabilitati, Angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:
 - a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursa;
 - d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca si de productie, in vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;
 - e) luarea in considerare a evolutiei tehnicii;
 - f) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;
 - g) planificarea prevenirii;
 - h) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
 - i) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

Art. 13.

- (1) Angajatorul are obligatia sa asigure salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii.
- (2) Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajatilor săi in domeniul securitatii si sanatatii in munca și a apărării împotriva incendiilor.
- (3) Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie și respecta toate fazele de instruire prevăzute de legislatie;
- (4) Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

Art. 14.

Regulile si masurile privind securitatea si sanatatea in munca și prevenirea și stingerea incendiilor vor fi elaborate în urma consultarilor anagajatorului cu serviciul extern cu atribuții pe linia securitatii și sănătății în muncă respective prevenirea și stingerea incendiilor si vor constitui *Anexe* la prezentul *Regulament intern* al angajatorului.

Art. 15.

Angajatorul are obligatia să asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

CAPITOLUL IV - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII

Art. 16.

- (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.
- (2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.
- (3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.
- (4) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art. 17.

CENTRUL MEDICAL LAURA CĂTANĂ PIANU DE JOS, jud. Alba	REGULAMENT INTERN AL CENTRULUI MEDICAL LAURA CATANA Tip document: Regulament Intern	Ediția: II Revizia: 2 Exemplar: 1 din 1 Pagina 13 din 41
---	--	---

- (1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.
- (2) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art. 18.

- (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:
 - a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
 - b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
 - c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
 - d) stabilirea remuneratiei;
 - e) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
 - f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
 - g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
 - h) promovarea profesionala;
 - i) aplicarea masurilor disciplinare;
 - j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
 - k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.
- (2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinante.
- (3) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reactie la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o actiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

Art. 19.

- (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.
- (2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.
- (3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand ca scop:

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.
- (4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.
- (5) Angajatorul nu permite si nu tolerează hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

Art. 19*.

- (1) Constituie **hărțuire morală** la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat asupra unui angajat de către un alt angajat, care îi este superior ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil, din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, ce au drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă, prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mintale ori prin compromitere viitorului său profesional, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:
 - conduită ostilă sau neadecvată
 - comentarii verbale ofensatoare
 - gesturi și acțiuni de denigrare
 - bullying/intimidare/desconsiderare
 - epuizare și stres
 - hărțuire pe criterii de sex, rasă, origine etnică, vârstă
 - hărțuire psihologică.
- (2) Cei care săvârșesc acte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale Regulamentului intern.

Art. 20

- (1) Persoana care consideră că este victima oricărei forme de hărțuiri, va raporta incidentul printr-o plangere in scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire morala sau sexuala la locul de munca. Plângerea poate fi depusă și în mod anonim.
- (2) Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire morala sau sexuala, va conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de hartuire, va aplica masuri disciplinare.

- (3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.
- (4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hartuire morală sau sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (5) Hartuirea sexuală constituie și infracțiune.
- (6) Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală pentru faptele respective.
- (7) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hartuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 21.

- (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.
- (2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hartuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.
- (3) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.
- (4) În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezenta lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.
- (5) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (4) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

CAPITOLUL V - MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE LEGISLATIE

Art. 22.

- (1) Salariatele gravide, lauze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea.
- (2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 23.

Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 24.

Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicină muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 25.

- (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia reprezentanților salariaților.
- (2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.
- (3) În cazul în care o salariață contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acesteia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de infatisare.

Art. 26.

În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariață ca se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lauză sau alăptează, acesta are obligația să instiinteze medicul de medicină muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 27.

Angajatorul are obligația să pastreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 28.

În cazul în care o salariață desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform

recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

Art. 29.

In cazul in care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de munca salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 30.

- (1) Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.
- (2) Angajatorii sunt obligati sa acorde salariatelor care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului.
- (3) In pauzele prevăzute la ali. 2) se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.
- (4) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.
- (5) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.
- (6) In cazul in care angajatorul asigura in cadrul unitatii incaperi speciale pentru alaptat, acestea vor indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare.

Art. 31.

- (1) Salariata gravida, care a nascut recent si care alapteaza nu poate fi obligata sa desfasoare munca de noapte.
- (2) In cazul in care sanatatea acestor salariate este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.
- (3) Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.
- (4) In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul si indemnizatia de risc maternal.

Art. 32.

- (1) Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:
 - salariatei gravide, lauze sau care alapteaza din motive care au legatura directa cu starea sa;
 - salariatei care se afla in concediu de risc maternal;
 - salariatei care se afla in concediu de maternitate;
 - salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani;

- salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.
- (2) Interdictia concedierii salariatei care se afla in concediu de risc maternal se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei in central medical.
- (3) Dispozitiile de concediere mentionate nu se plica in cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului.
- (4) Salariatele ale căror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia angajatorului la instanta judecatoreasca competenta, in termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia, conform legii.
- (5) Actiunea in justitie a salariatei este scutita de taxa judiciara de timbru si de timbru judiciar.

Art. 33.

- (1) Angajatorul care a incetat raportul de munca sau de serviciu cu o salariata aflata in una dintre situatiile mentionate mai sus, are obligatia ca, in termen de 7 zile de la data comunicarii acestei decizii in scris catre salariata, sa transmita o copie a acestui document sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate, precum si inspectorului teritorial de munca.
- (2) Copia deciziei se insoteste de copiile documentelor justificative pentru masura luata.

Art. 34.

Reprezentantul salariatilor avand atributii privind asigurarea respectarii egalitati de sanse intre femei si barbati, desemnati in baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, au obligatia de a organiza semestrial, informari privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003

CAPITOLUL VI - DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA I - OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 35. Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de munca;
- d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;
- e) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;

- f) sa infiinteze Registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrările prevazute de lege;
- g) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- h) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor, respectiv să prelucreze datele cu caracter personal ale salariatului în strictă conformitate cu prevederile RGPD și a legislației naționale relevante în domeniu, să adopte proceduri și politici interne pentru implementarea acestor prevederi și să asigure conștientizarea, respectarea și aplicarea acestora de către toți salariații și partenerii sau colaboratorii săi.

SECȚIUNEA A II-A - OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 36.

- (1) Salariații angajatorului au, în principal, următoarele obligații:
 - a) obligația de a realiza norma de munca sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fisei postului;
 - b) obligația de a respecta disciplina muncii;
 - c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și contractul individual de munca;
 - d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii și de apărare împotriva incendiilor în centrul medical;
 - f) obligația de a obține consimțământul informat pentru fiecare manevră invazivă sau minim invazivă;
 - g) obligația de a respecta secretul de serviciu / confidențialității, precum și de a respecta prevederile legale în materia protecției datelor cu caracter personal și a procedurilor interne și politicilor adoptate la nivelul Angajatorului pentru implementarea prevederilor relevante în materie;
 - h) obligația de a asigura pacienților asistență medicală, consult și tratament, fără discriminări de rasă, sex sau religie, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, culoare, etnie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
 - i) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul de muncă;
 - j) să respecte regulile generale privind ținuta obligatorie a personalului medical din cadrul spitalului: personalul medical și auxiliar poartă echipamentul de protecție în general compus din halat sau bluză și fustă sau pantalon și încălțăminte silențioasă având culoarea diferențiată astfel: 1) medici bluză/fustă/pantalon de culoare albă, asistenți medicali bluză/fustă/pantalon de culoare roz/turcoaz; 2) îngrijitoare și infirmieră bluză/pantalon de culoare verde sau bleumarin; 3) recepționeră și registratoare, bucătăreasa bluză/fustă/pantalon de culoare albă. 4. Personalul administrativ- ținută decentă conform

activității. Frecvența schimbării complete a echipamentului, pe categorii de personal și locuri de muncă / compartimente este anuală și ori de câte ori este nevoie.

(2) Salariatii angajatorului au obligatii privind:

- a) realizarea responsabila si la un nivel maxim de competenta a indatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictete a ordinii si disciplinei la locul de munca;
- c) respectarea programului de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- d) insusirea si respectarea normelor de munca / procedurilor, a altor reguli si instructiuni stabilite pentru compartimentul /structura respective(ă) sau pentru locul de munca specific salariatului;
- e) utilizarea responsabila si in conformitate cu documentatiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalatiilor aflate in dotarea serviciului/compartimentului in care isi desfasoara activitatea sau la care au acces, precum si exploatarea acestora in deplina siguranta;
- f) respectarea normelor de protectia muncii, prevenirii si stingerii incendiilor si a mediului;
- g) ridicarea calificarii profesionale, frecventarea si absolvirea formelor de pregatire si perfectionare profesionala recomandate, cunoasterea dispozitiilor legale, a normelor si instructiunilor privind activitatea pe care o desfasoara;
- h) obligatia de loialitate fata de angajator;
- i) comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalti salariati, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna intelegere;
- j) instiintarea fara intarziere a sefului ierarhic superior in legatura cu observarea existentei unor nereguli, abateri sau lipsuri in activitatea de la locul de munca, si actionarea pentru diminuarea efectelor acestora si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului angajatorului;
- k) respectarea regulilor de acces in perimetrul angajatorului si posedarea actelor de legitimare în serviciu in stare de valabilitate;
- l) anuntarea sefului ierarhic de indata, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu (boala, situatii fortuite);
- m) pastrarea secretului de serviciu / confidențialității;
- n) participarea la evaluarile periodice realizate de către angajator;
- o) evidenta, raportarea si autoevaluarea activitatii profesionale, conform procedurii si criteriilor elaborate de conducerea angajatorului si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- p) respectarea si indeplinirea dispozitiilor cuprinse in contractele de furnizare servicii medicale si in orice alte contracte in care salariatii au atributii de realizare a unor activitati;

- q) indeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea angajatorului pentru buna desfasurare a activitatii;
- r) luarea masurilor necesare pentru asigurarea odihnei proprii astfel încât să se prezinte la program în deplinătatea tuturor facultăților necesare îndeplinirii atribuțiilor la un nivel cantitativ și calitativ ridicat conformsat standardelor de performanță.
- s) sa respecte prevederile specifice asupra condițiilor de acces la informații/date, prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte conform procedurii aprobate.

Utilizarea sistemului informatic de catre persoanele care il utilizeaza este restrictionat la nivelul locului de munca si in baza atributiilor pe care le au, atat in vederea vizualizarii, prelucrarii ,utilizarii cat si extragerii datelor.

Art. 36¹.

Angajații cu funcții de conducere mai au și următoarele obligații privind protecția datelor cu caracter personal:

- a) să prelucreze datele cu caracter personal în strictă conformitate cu prevederile RGPD și a legislației naționale relevante în domeniu, și să asigure respectarea și confidențialitatea acestor date;
- b) să instituie politici și proceduri interne și măsuri tehnice și organizatorice în vederea asigurării protecției datelor cu caracter personal conform prevederilor legale aplicabile;
- c) să informeze de îndată Responsabilul cu protecția datelor despre împrejurări de natură a conduce la o divulgare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștință;
- d) să coopereze cu Responsabilul cu protecția datelor în soluționarea cererilor de exercitare a drepturilor conferite de RGPD;
- e) să solicite în scris consiliere din partea Responsabilului cu protecția datelor în cazul în care identifică riscuri cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art. 37.

- (1) Fiecare salariat are datoria sa semnaleze imediat situatiile observate de incendiu, inundatie sau orice situatii de risc in care se pot produce deteriorari sau distrugeri, pericole grave și/ sau iminente, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum si neregulile potential generatoare de astfel de situatii si sa actioneze, dupa caz, pentru rezolvarea acestora si pentru diminuarea efectelor lor negative.
- (2) Salariatii care pot actiona in astfel de situatii au obligatia de a o face in timpul cel mai scurt posibil.
- (3) În situațiile prevazute la alin.1) salariații au obligația de a intervine conform organizariilor stabilite la nivelul centrului medical și în condițiile prevăzute de lege.

Art. 38.

În situații deosebite, determinate de necesitatea bună funcționării angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile angajatorului.

SECȚIUNEA A III-A - DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 39.

Salariații angajatorului au, 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) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- o) dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- p) dreptul la informare, acces, rectificare, ștergere, opoziție, portabilitate, restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal și dreptul de a nu fi subiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrare automatizată, în condițiile și limitele Regulamentului general privind protecția datelor și a legislației naționale relevante în domeniu.

Art. 40.

Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA A IV-A - DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 41.

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) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor, inclusiv în ceea ce privește modalitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal conform standardelor RGPD și a legislației naționale relevante în materie;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate săvârșirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului individual de munca aplicabil si regulamentului intern;
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

SECȚIUNEA A V-A - ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

Art. 42.

- (1) Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.
- (2) Pentru salariatii angajati cu norma intreaga, alții decât cei cu serviciu în ture, durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana.
- (3) In cazul tinerilor în varsta de pana la 18 ani durata timpului de munca este de 6 ore pe zi si de 30 de ore pe saptamana.
- (4) Repartizarea timpului de munca în cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.
- (5) Personalul care execută serviciul în ture desfășoară activitățile timp de 12 ore cu repaus de 24 de ore urmate de 12 ore de serviciu și 48 ore libere;
- (6) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.
- (7) Cand munca se efectueaza în schimburi, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada maxima de 4 luni, sa nu depaseasca 8 ore pe zi sau 48 de ore pe saptamana.
- (8) Activitatea în schimburi se desfășoară doar ocazional, în mod justificat și va avea la bază o decizie managerială scrisă.

Art. 43.

- (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru se stabilește prin program orar (general și specific unei structuri) și care fac parte ca anexă la prezentul *Regulament intern*.
- (2) Derogarile individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea angajatorului.
- (3) Programul de lucru inegal poate functiona numai daca este specificat expres în contractul individual de munca.
- (4) Programul de munca si modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunostinta salariatilor si sunt afisate la sediul angajatorului.

Art. 44.

- (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariaților.
- (2) Programele individualizate de munca presupun un mod de organizare flexibil a timpului de munca.
- (3) Programul individualizat de munca poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii.
- (4) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.
- (5) Întârzierile sau plecarile de la program se pot face numai pe baza de bilete de voie, care vor fi menționate în registrul destinat în acest scop. În acest registrul vor mai fi menționate recuperările, învoierile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație, etc.

SECȚIUNEA A VI-A - TIMPUL DE ODIHNA ȘI ALTE CONCEDII

Art.46.

- (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.
- (2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.
- (3) Planificarea anuală și stabilirea duratei concediului de odihnă se face prin grija personalului cu atribuții în gestionarea resurselor umane.
- (4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- (5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152² din Codul Muncii se consideră perioade de activitate prestată.
- (6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
- (7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 47.

- (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.
- (2) In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.
- (3) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale, intocmite pana la sfarsitul anului calendaristic (20 decembrie), pentru anul urmator, stabilite de angajator, pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale.
- (4) Prin programarile colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de munca.
- (5) Prin programare individuala se poate stabili data efectuarii concediului sau, dupa caz, perioada in care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.
- (6) In cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) si (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel putin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.
- (7) In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.
- (8) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca ori cu acordul salariatului de regulă la expirarea termenului prevăzut la art. 46 alin 7) sau art. 47 alin 2) din prezentul regulament.

Art. 48.

Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de drepturi salariale potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 49.

- (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
- (2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, cu obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

Art. 50.

- (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna

(2) Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situatii, dupa cum urmeaza:

- a) casatoria salariatului 5 zile;
- b) casatoria unui copil 2 zile;
- c) nasterea unui copil 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;
- d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor 1 zi;
- f) donatorii de sange conform legii;
- g) la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediu fara plata de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unitatii si cu rezervarea postului in conditiile dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 51.

(1) Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica sau in alte zile, in cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii centrului medical.

(2) In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari

(3) Compensatiile acordate salariatilor pentru modificarea/suspendarea repausului saptamanal sunt potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 52.

(1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt: 1 si 2 ianuarie / 24 ianuarie, prima si a doua zi de Pasti /1 mai /prima si a doua zi de Rusalii /15 august Adormirea Maicii Domnului / 30 Noiembrie Sfantul Apostol Andrei cel Intai Chemat, Ocrotitorul Romaniei/ 1 decembrie/ prima si a doua zi de Craciun/ 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.

(3) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariatii beneficiaza, pentru munca prestata in zilele de sarbatoare legala, de drepturi salariale potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 53.

(1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata, pentru formare profesionala.

- (2) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.
- (3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.
- (4) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.
- (5) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 54.

- (1) La cererea unuia dintre parinti angajatorul este obligat sa acorde:
 - a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acorda o zi lucratoare libera pe an, pentru ingrijirea sanatatii copiilor, ca si in cazul unui singur copil.
 - b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai multi copii se acorda doua zile lucratoare libere pe an, consecutive sau separate, dupa cum decide angajatorul.
- (2) In cazul in care niciunul dintre parinti, respectiv dintre reprezentantii legali ai copilului nu va solicita ziua lucratoare libera, aceasta nu se va reporta in anul viitor calendaristic.
- (3) Cererea parintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusa cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de vizita la medic si va fi insotita de o declaratie pe propria raspundere ca in anul respectiv celalalt parinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucratoare libera si nici nu o va solicita.
- (4) In cazul in care, in urma unor verificari efectuate de catre angajator, se constata ca ambii parinti au solicitat liberul contrar legii, va fi anulata posibilitatea ulterioara de a mai beneficia, vreodata, de prevederile legii.
- (5) Sunt considerati copii minori aflatii in ingrijirea si intretinerea parintilor sau a reprezentantilor legali cei cu varste cuprinse intre 0-18 ani.

Art.55.

- (1) Angajatorul are obligatia acordarii **concediului de ingrijitor** salariatului in vederea oferirii de catre acesta de ingrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieste in aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de ingrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului. **Îngrijitor** este salariatul care oferă ingrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieste in aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de ingrijire sau sprijin ca urmare a unei

probleme medicale grave. Prin **rudă** se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

- (2) Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1).
- (3) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.
- (4) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.
- (5) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

Art.56.

- (1) Salariatul are ***dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident***, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.
- (2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.
- (3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

Art.57.

Angajatorul are obligația acordării ***concediului paternal*** la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

SECȚIUNEA A VII-A - SALARIZAREA

Art. 58.

- (1) Salariul reprezintă contraprestatia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

- (2) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, prin negocieri colective si individuale.
- (3) Angajatorul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut orar pe tara.
- (4) La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.
- (5) Salariul este confidential, angajatorul avand obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

Art. 59.

- (1) Salariul se plateste in bani cel putin o data pe luna, la data stabilita in contractul individual de munca.
- (2) Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.
- (3) Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit.
- (4) 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, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

Art. 60.

- (1) Nicio retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.
- (2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.
- (3) In cazul pluralitatii de creditor ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:
 - a) obligatiile de intretinere, conform Codului familiei;
 - b) contributiile si impozitele datorate catre stat;
 - c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
 - d) acoperirea altor datorii.
- (4) Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumatate din salariul net.

Art. 61.

- (1) In cadrul centrului medical nu se accepta recompense din partea bolnavilor sau aparținătorilor, bacsis sau alte asemenea atentii.
- (2) Personalul care accepta recompense, bacșis sau atentii de genul celor prevăzute la alin. 1) va suporta toate daunele provocate centrului medical prin aceasta fapta.

SECȚIUNEA A VIII-A - ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 62.

- (1) Accesul salariaților în perimetrul angajatorului se face pe baza de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acestuia.
- (2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.
- (3) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 08.00 - 21.00. Excepții de la această regulă se pot obține pe referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

Art. 63.

- (1) Accesul persoanelor străine, altele decât pacienții ori aparținătorii acestora este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai angajatorului ori membri de familie ai salariaților.
- (2) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul /structura care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Angajatorului.
- (3) Vizitatorii (aparținători ai bolnavilor) au acces în centrul medical doar pe calea de acces principală, pe baza înscrierii în registru special destinat de către personalul centrului medical.

Art. 64.

Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 65.

- (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii aparute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.
- (2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.
- (3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 66.

- (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al angajatorului și se înregistrează la secretariat/Registratura.

CENTRUL MEDICAL LAURA CĂTANĂ PIANU DE JOS, jud. Alba	REGULAMENT INTERN AL CENTRULUI MEDICAL LAURA CATANA Tip document: Regulament Intern	Ediția: II Revizia: 2 Exemplar: 1 din 1 Pagina 31 din 41
--	---	---

- (2) In cazul in care problemele sesizate in cerere sau in reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al angajatorului numeste o persoana sau o comisie care sa verifice realitatea lor.
- (3) In urma verificarii Angajatorului, persoana sau comisia numita intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri si il supune aprobarii reprezentantului legal al angajatorului.
- (4) Reprezentantul legal al angajatorului este obligat sa comunice salariatului raspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamatiei.
- (5) In situatia in care aspectele sesizate prin cerere sau reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 67.

- (1) Salariatii nu pot formula doua petitii privitoare la aceeasi problema.
- (2) In cazul in care un salariat adreseaza in aceeasi perioada de timp doua sau mai multe petitii cu acelasi obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns.
- (3) Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut sau care priveste aceeasi problema, acestea se claseaza, facandu-se mentiune ca s-a verificat si i s-a dat deja un raspuns petitionarului.

Art. 68.

- (1) Salariatii si angajatorul au obligatia sa soluzioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.
- (2) Procedura de solutionare a conflictelor de munca este potrivit dispozitiilor legale.

Art. 68¹.

- (1) Cererile ce privesc prelucrarea datelor cu caracter personal, respectiv cererile de exercitare a drepturilor prevăzute de RGPD vor fi adresate Responsabilului Societății cu protecția datelor.
- (2) Cererea se soluționează în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, pe parcursul căruia salariatul este obligat să furnizeze Responsabilului cu protecția datelor toate informațiile solicitate, necesare soluționării cererii.
- (3) Politica de exercitare a drepturilor prevăzute de RGPD constituie anexă la Regulament.

CAPITOLUL VIII – REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL CENTRULUI MEDICAL

Art. 69.

- (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.
- (2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale,

regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 70

Sunt interzise:

- prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariați;
- nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata;
- parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale Angajatorului;
- executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Angajatorului
- scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Angajatorului;
- instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
- folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
- prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber - in beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta
- atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul unitatii sau fata de clienti (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- incalcarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale (IAAM), de catre intreg personalul Centrului;
- manifestari de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- folosirea in scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- fumatul in spatiile aferente centrului medical este interzis;
- organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;
- introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Angajatorului;

- încălcarea normelor prevăzute prin codurile de deontologie specifice;
- propaganda partizana unui curent sau partid politic;
- divulgarea către persoane din afara Societății a unor date privind activitatea acestora, care nu sunt de interes public, sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora.

Art. 71.

- (1) Incalcarea cu vinovatie de catre salariatii a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.
- (2) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcarea cu vinovatie de catre salariatii a obligatiilor lor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in contractele individuale de munca, in fisa postului, *in Regulamentul intern* sau ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

CAPITOLUL IX - ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 72.

- (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
 - d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1- 3 luni cu 5 - 10%;
 - e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
- (2) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (3) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art. 73.

- (1) Angajatorul – centrul medical, prin personalul cu funcții de conducere, pentru abateri de gravitate redusă poate atrage atenția salariatului indicând încălcarea / abaterea săvârșită precum și modul de comportare pe viitor.
- (2) Atragerea atenției poate fi scrisă sau verbală.
- (3) Atragerea atenției nu este considerată sancțiune disciplinară dar poate fi avută în vedere la analiza activității salariatului sau a altor abateri daca sunt in legatură ori pentru aplicarea în mod gradual a sanctiunilor.

Art. 74.

Evidența sancțiunilor disciplinare aplicate salariaților se tine prin grija lucrătorului cu atribuții / sarcini privind resursele umane.

Art. 75.

Prezentele prevederi privind sanctionarea , se completează cu cele aplicabile domeniului sanitar inclusiv pentru nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale (IAAM), ori altor domenii / activități specific posturilor existente la nivelul Centrului.

CAPITOLUL X - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 76.

- (1) Ca urmare a sesizarii conducerii centrului medical cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a normelor legale, *Regulamentului intern*, contractului individual de munca, ordinelor si dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, managerul sau persoana imputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetari disciplinare prelabile, numind o persoana sau o comisie in acest sens.
- (2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio sanctiune nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prelabile.
- (3) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana/comisia imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prelabila, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.
- (4) Comisia il va convoca in scris pe salariatul cercetat, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte.
- (5) 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 prelabile.
- (6) In cursul cercetarii disciplinare prelabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea disciplinara prelabila toate probele si motivatiile pe care le considera necesare.
- (7) Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare.
- (8) Comisia numita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prelabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.
- (9) Cercetarea disciplinara prelabila impune stabilirea urmatoarelor aspecte:
 - a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
 - b) gradul de vinovatie a salariatului;
 - c) consecintele abaterii disciplinare;
 - d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
 - e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.
- (10) La finalizarea cercetarii disciplinare prelabile, persoana/comisia numita in acest sens va intocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului

abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinara prealabila și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei imputernicite de către angajator să realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinara a salariatului.

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

Art. 77.

- (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, angajatorul va emite decizia de sancționare.
- (2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinara aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
 - a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
 - b) gradul de vinovăție a salariatului;
 - c) consecințele abaterii disciplinare;
 - d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
 - e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- (3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 78.

- (1) Decizia de sancționare disciplinara cuprinde în mod obligatoriu:
 - a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul individual de muncă, care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinara se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 79.

- (1) 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.
- (2) Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa

Art. 80.

Pentru salariații și sesizarile ce fac obiectul analizei de către Consiliul etic, prevederile art. 73 – 76 sunt aplicabile în măsura în care nu contravin regulilor/ regulamentului acestuia dar îl pot completa.

CAPITOLUL XI - CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 81.

Salariatii vor fi evaluati profesional cu urmatoarea periodicitate:

- personalul debutant – în termen de 6 luni de la încadrarea pe post;
- personalul aflat în perioada de probă – în termen de 1 – 3 luni de la încadrare pe post;
- personalul încadrat pe o funcție superioară din același grup profesional ori funcție de același nivel dar cu atribuții diferite ale postului – în termen de 3 luni de la încadrare pe post;
- salariații din celelalte categorii decât cele de la lit. a, b, c) - anual

Art. 82.

La evaluarea periodică se vor utiliza urmatoarele criterii:

- Performanță:
- Nivelul de cunostinte de specialitate / tehnice – gradul de competență profesională
- Îndeplinirea sarcinilor legate de post -
- Organizare – folosirea resurselor pe care le are la dispoziție informatie, timp, dotări / organizarea lucrului
- Eficiența – abilitatea de a finaliza corect, în timpul programat sarcinile primite
- Perseverența – măsura în care sarcinile alocate se finalizează / masura în care caută răspunsuri la problemele nefinalizate
- Abilități
- Prioritizare – succesiunea activităților funcție de criteriul importanță - urgență
- Creativitatea – abilitatea de a găsi soluții alternative în atingerea obiectivelor si rezolvarea problemelor
- Atitudinea consultativă - abilitatea de a prelua idei si opinii de la colegii si a mentine un stil de lucru cooperant
- Comunicarea - mesaje si răspunsuri clare si specifice.
- Atitudine
- Asumarea responsabilității - asumarea responsabilitatilor pentru lucrurile facute de el

CENTRUL MEDICAL LAURA CĂTANĂ PIANU DE JOS, jud. Alba	REGULAMENT INTERN AL CENTRULUI MEDICAL LAURA CATANA Tip document: Regulament Intern	Ediția: II Revizia: 2 Exemplar: 1 din 1 Pagina 37 din 41
--	---	---

- Onestitate /integritate - cinstit in relatiile personale si profesionale
- Relaționarea cu ceilalti – calitatea relației de lucru, atitudinea pozitivă
- Receptivitatea – gradul de deschidere la mesajele primite
- Feedback – atitudinea față de feedback – a primi a oferi
- Nivelul de integrare – respecta regulile de conviețuire din spațiul de lucru, apartenența la echipa.

Art. 83.

Angajatorul are obligatia de aplica criteriile de evaluare in mod obiectiv, corect si nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati.

Art. 84.

- (1) Comisia de evaluare se stabilește pentru fiecare tip de evaluare prin dispoziție emisă de managerul centrului medical este alcatuita din sefii de compartimente / structuri, precum si psihologul centrului medical.
- (2) Evaluarea anuală a personalului se desfășoară în perioada ianuarie – februarie a anului urmator perioadei evaluate.
- (3) Tipurile și perioadele evaluării pot fi:
 - Anuală – 01 ianuarie – 31 decembrie – pentru personalul ce și-a desfășurat activitatea integral în această perioada;
 - Parțială – de la data începerii activității la data încetării activității – pentru personalul nou angajat, care și –a încetat raporturile de muncă în temeiul prezentului, personalul care a lipsit de la serviciu o perioada mai mare de timp (altele decât concediu de odihnă, medical, zile libere)

Art. 85.

- (1) Evaluarea periodica se va realiza prin utilizarea de Fise de evaluare, prezentate in Anexa la prezentul *Regulament intern*.
- (2) Rezultatele evaluarii vor fi exprimate prin punctaje (de la 1 la 5);
- (3) Rezultatele evaluarii profesionale vor putea fi utilizate in vederea:
 - selectiei salariatilor in vederea promovarii;
 - selectiei salariatilor prealabil operarii unei concedieri colective;
 - selectiei salariatilor corespunzatori profesional.

Art. 86.

Neobtinerea unui punctaj minim de 3, la doua evaluari periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesionala.

CAPITOLUL XII - MODALITATILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 87.

Prevederile prezentului regulament se aplică pe timpul desfășurării activităților specifice centrului medical cu excepția cazurilor determinate de aplicarea unor prevederi legale de nivel superior.

Art. 88.

Prezentului regulament îi sunt aplicabile și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al centrului medical respectiv regulamentele elaborate la nivelul centrului medical pentru comitetele, consiliile și comisiile înființate.

Art. 89.

Dispozițiile verbale, scrise ori alte ordine, sarcini transmise salariaților spre aducere la îndeplinire nu pot fi contrare prezentelor prevederi.

CAPITOLUL XIII - PREVEDERI SPECIFICE ASUPRA PROTECȚIEI DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 90. Societatea garantează confidențialitatea datelor cu caracter personal ale Salariaților, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului general privind protecția datelor, a Legii nr. 190 din 18.07.2018 care reglementează măsurile necesare punerii în aplicare la nivel național a Regulamentului general privind protecția datelor, a deciziilor Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și a celorlalte dispoziții legale relevante în materia protecției datelor cu caracter personal.

Art. 91. Personalul implicat în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal va respecta politicile și procedurile interne adoptate de Societate în domeniul protecției datelor cu caracter personal. Astfel, personalul se va asigura ca datele cu caracter personal să fie:

- a)** prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată - conform principiului legalității, echității și transparenței;
- b)** colectate în scopuri determinate, explicite și legitime, și faptul că nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale, în conformitate cu art. 89 alin. (1) RGPD – conform principiului limitării legate de scop;
- c)** adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate – conform principiului reducerii la minimum a datelor;

d) exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie luate toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere – conform principiului exactității;

e) păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, în conformitate cu art. 89 alin. (1) din RGPD, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în RGPD în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate – conform principiului limitării legate de stocare;

f) prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare – conform principiului integrității și confidențialității.

Art. 92. (1) Pentru a asigura o informare adecvată a angajaților cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, ca anexă la Regulament se regăsește *Politica privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților*.

(2) De asemenea, tot ca anexă la Regulament se regăsește *Politica privind exercitarea drepturilor de către persoanele vizate* și formularul de *Cerere pentru exercitarea drepturilor persoanei vizate*.

(3) Nu în ultimul rând, pentru formularea răspunsului către persoanele vizate, Societatea va urma indicațiile *Procedurii de soluționare a cererilor persoanelor vizate* și formularele aferente de răspuns.

Art. 93. Obligațiile Salariaților:

a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale Societății. Datele cu caracter personal nu pot fi prelucrate ulterior în alte scopuri incompatibile cu scopul în care datele au fost inițial colectate;

b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;

c) de a nu dezvălui datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora le este permis acest lucru conform procedurilor interne, a Regulamentului, a Contractului individual de muncă și Fișei postului;

d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa postului, în Contractul individual de muncă și în Regulament;

e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil (maxim 1 oră de la incident) orice suspiciune de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

g) de a se adresa superiorului ierarhic sau Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal;

h) de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale Salariaților, ale clienților, ale colaboratorilor Societății, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Încălcarea obligației de informare constituie abatere disciplinară gravă;

i) salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale Salariaților, clienților și colaboratorilor Societății. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, fără a se limita la, 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.

Art. 94. Pe toată perioada derulării contractului individual de muncă, precum și după încetarea acestuia, pe o perioadă nelimitată, indiferent de motivele acestei încetări, salariații vor respecta caracterul confidențial al datelor cu caracter personal pe care le-au cunoscut în orice mod, ca urmare a încheierii și executării contractului individual de muncă, și caracterul confidențial al informațiilor privitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art. 95. Salariații vor respecta cu strictețe politicile tehnice și de securitate ale Societății și vor realiza, revizui și actualiza periodic registrul de activități de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Art. 96. Salariații vor depune toate diligențele necesare pentru prevenirea incidentelor de securitate și vor participa la diminuarea pagubelor în măsura în care un astfel de incident de securitate s-a produs.

Art. 97. Reguli privind gestionarea și prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. Salariații sunt obligați să păstreze datele cu caracter personal exacte, complete și actualizate, pentru realizarea scopurilor pentru care au fost inițial colectate.
2. Datele inexacte sau incomplete trebuie șterse sau rectificate la solicitarea persoanei vizate.
3. Datele cu caracter personal se stochează numai pentru perioada necesară atingerii scopurilor stabilite, perioadele minime și maxime pentru stocarea datelor colectate fiind prevăzute în

politicile interne ale Societății, având în vedere obligația de respectare a drepturilor persoanei vizate, în special a dreptului de acces, de intervenție și de a fi uitat.

4. În urma verificărilor periodice, datele cu caracter personal deținute de Societate, care nu mai servesc realizării scopurilor sau îndeplinirii unor obligații legale, vor fi distruse, șterse sau transformate în date anonime.

Art. 97¹. Respectarea politicilor și procedurilor RGPD:

1. Angajații se obligă să respecte cu strictețe politicile și procedurile RGPD ale Societății, care vor fi aduse la cunoștința acestora prin grija conducerii și/sau a șefilor de departamente.
2. Angajații sunt obligați să participe la toate training-urile, instruirile și ședințele de informare organizate de Societate cu privire la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 97². Răspundere. Nerespectarea obligațiilor prevăzute în prezentul capitol din Regulament și a oricăror reguli, politici, proceduri și instrucțiuni interne cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal atrage răspunderea disciplinară și/sau patrimonială a Salariaților în conformitate cu prevederile Regulamentului și a legislației relevante aplicabile.

CAPITOLUL XIV - DISPOZITII FINALE

Art. 98.

- (1) Prezentul *Regulament intern* are la baza prevederile legislației în vigoare.
- (2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 99.

Prezentul *Regulament intern* se aprobă prin sedință a conducerii centrului medical, procesul verbal fiind anexă a prezentului regulament

Art. 100.

Regulamentul intra în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abroga anteriorul *Regulament intern* a Angajatorului.

Art. 101.

- (1) *Regulamentul intern* va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.
- (2) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.