



BIOVET
IMPEX S.R.L.



Strada Păpușoiului, nr. 2 A
051457, București 5, România
(4021) 410.32.80;
411.33.57; 420.02.91

Cod Unic de Înregistrare: 6321522
F66-1 Cod de Înregistrare Fiscală: RO 6321522

Certificat de înmatriculare nr. J40/18981/1994 Capital social: 32.250 lei
Cont BCR Sucursala sector 1, București: RO26RNCB0072033581020001

REGULAMENT INTERN SC BIOVET IMPEX SRL

Prezentul regulament intern, întocmit în conformitate cu legislația muncii în vigoare și cu clauzele generale ale contractelor individuale de muncă, reglementează condițiile de muncă și disciplina muncii în cadrul SC BIOVET IMPEX SRL.

Regulamentul intern se aplică tuturor angajaților indiferent de funcțiile și atribuțiile pe care aceștia le îndeplinesc.

CAPITOLUL I REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

(1) Normele și normativele de protecția muncii, instrucțiunile în caz de incendiu, vor face obiectul unei anexe speciale la regulamentul intern;

(2) În vederea respectării la nivel de unitate a prevederilor prevăzute de Legea nr. 319/2006 „SC BIOVET IMPEX SRL va lua toate măsurile necesare pentru securitatea și sănătatea salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora.

(3) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (2) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

(4) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă angajatorul se consulta cu reprezentanții salariaților, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

(5) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(6) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Părțile sunt de acord că nici o măsură privind sănătatea și securitatea în muncă nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de salariați.

Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu reprezentanții salariaților. Instruirea prevăzută se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(7) Contravaloarea echipamentului de protecție se suportă integral de către angajator.

(8) Contravaloarea echipamentului de lucru se suportă potrivit prevederilor legale .

(9) În toate cazurile în care, în afara echipamentului de lucru prevăzut de lege, patronul cere o anumită vestimentație specială, ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suportă integral de către angajator.

(10) Prin contractele colective de muncă la nivel de unitate se vor stabili parametrii de microclimat care vor fi urmăriți la fiecare loc de muncă, în vederea luării măsurilor de protecție a muncii specifice, precum și programele de control al realizării măsurilor stabilite.

(11) Se interzice îndepărtarea sau neutralizarea dispozitivelor de securitate existente, fara fapt justificativ.

(12) Este obligatorie mentinerea întregului spatiu si ustensilelor de lucru in perfecta stare de curatenie si de intretinere si notificarea superiorului ierarhic sau a responsabilului administrativ privitor la orice deficiente sau defectiune ce ar putea fi constatata.

(13) Este interzisa limitarea accesului la materialele de securitate (extinctoare, truse de prim ajutor etc) si deplasarea lor fara motiv sau folosirea lor intr-un alt scop. Este interzisa manipularea materialelor informatice si/sau electrice fara autorizare si fara prezenta unei persoane abilitate. Orice incalcare a acestor dispozitii constituie o abatere foarte grava.

(14) Normele generate de protectia, igiena si securitatea in munca se revizuiesc periodic si se modifica ori de cate ori este necesar, urmare a modificarilor de natura legislativa si datorate progresului tehnic.

(15) In cadrul societatii activitatea de protectia muncii este subordonata Directorului General al societatii.

(16) Angajatorul are urmatoarele obligatii in domeniul securitatii si sanatatii in munca:

-sa asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea angajatilor in vederea stabilirii masurilor de prevenire, incluzand alegerea echipamentului tehnic, a substantelor chimice si a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de munca;

-angajatorul trebuie sa dispuna evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala pentru toate locurile de munca, inclusiv pentru acele grupuri de angajati care sunt expusi la riscuri particulare; in urma acestei evaluari masurile preventive si metodele de lucru stabilite de catre angajator trebuie sa asigure o imbunatatire a nivelului de protectie a angajatilor si sa fie integrate in toate activitatile societatii, la toate nivelurile ierarhice;

-sa asigure auditarea de securitate si sanatate in munca a unitatii, cu ajutorul institutiilor abilitate;

-sa solicite autorizarea functionarii companiei din punctul de vedere al protectiei muncii, sa mentina conditiile de lucru pentru care s-a obtinut autorizatia si sa ceara revizuirea acesteia in cazul modificarii conditiilor initiale pentru care a fost emisa;

-sa stabileasca masurile tehnice si organizatorice de protectie a muncii, corespunzator conditiilor de munca, pentru asigurarea sanatatii si securitatii angajatilor;

-sa stabileasca in fisa postului atributiile si raspunderea angajatilor si a celorlalti participanti la procesul de munca in domeniul protectiei muncii, corespunzator functiilor exercitate;

-sa elaboreze instructiuni proprii de securitate a muncii, care sa detalieze si sa particularizeze prezentele norme si normele specifice de securitate a muncii, in raport cu activitatea care se desfasoara;

-sa asigure si sa controleze, prin personal propriu sau prin personal extern abilitat, cunoasterea si aplicarea de catre toti angajatii a masurilor tehnice si organizatorice stabilite, precum si a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii;

-sa ia in considerare din punctul de vedere al securitatii si sanatatii in munca capacitatea angajatilor de a executa sarcinile de munca repartizate;

-sa asigure, pentru angajatii avand o relatie de munca pe durata determinata sau cu caracter interimar, acelasi nivel de protectie de care beneficiaza ceilalti angajati ai unitatii;

-sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si educarii angajatilor: afise, filme, carti, brosure, pliante, acte normative, manuale, teste, fise tehnice de securitate;

-sa asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajarii, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor tehnice si organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea personalului in caz de pericol iminent;

-sa ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor conform reglementarilor in vigoare;

-sa se asigure ca sunt consultati angajatii si/sau reprezentantii lor in problemele referitoare la masurile si consecintele privind securitatea si sanatatea in munca la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, imbunatatirea conditiilor si a mediului de munca, la desemnarea

persoanelor cu atribuții specifice sau la angajare, când este cazul, a instituțiilor specializate sau persoanelor juridice și fizice abilitate pentru a presta servicii în domeniul protecției muncii, la desemnarea persoanelor cu atribuții privind primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor, evacuarea angajaților, precum și la modul de desfășurare a activității de prevenire și protecție împotriva riscurilor profesionale, inclusiv a celei de instruire în domeniu;

-sa ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru sănătatea și securitatea acestora;

sa prezinte documentele și sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;

-sa asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu ocazia controalelor și a cercetării accidentelor de muncă;

-sa desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;

(17) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității, angajatorul va lua următoarele măsuri de amenajare ergonomică a locului de muncă:

a) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);

b) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (vestiare, băi, grupuri sanitare, săli de repaus);

c) diminuarea până la eliminarea treptată a emisiilor poluante.

d) asigurarea permanentă a igienei spațiului de lucru interior precum și în spațiile adiacente clădirii Biovet în conformitate cu normele legale în vigoare .

(18) Obligatiile principale ale angajaților sunt:

-sa și însușească și sa respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

-sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;

-sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice, precum și sa utilizeze corect aceste dispozitive;

-sa aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

-sa aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

-sa oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și sa informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

- sa refuze intemeiat realizarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti la procesul de productie;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

(19) Pregatirea si instruirea in domeniul sanatatii si securitatii muncii este parte componenta a pregatirii profesionale si are ca scop insusirea cunostintelor si formarea deprinderilor de securitate si sanatate in munca. Instructajul de protectia muncii cuprinde trei faze:

- instructajul introductiv general;
- instructajul la locul de munca;
- instructajul periodic.

Persoana care va efectua instruirea in cadrul SC BIOVET IMPEX SRL este Lucratorul Desemnat Securitate si Sanatate in Munca acesta fiind specialist in acest domeniu .

(20)Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților. Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent

(21) În vederea îmbunătățirii condițiilor de muncă, în cadrul societatii se va constitui un comitet de sănătate și securitate în muncă, în conformitate cu prevederile legale.

Componența, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin hotărâre a Guvernului.

(22). În scopul prevenirii și diminuării nivelului stresului la locul de muncă, angajatorul împreună cu semnatarii contractului colectiv de muncă vor depune eforturile necesare în vederea transpunerii la nivelul unității, a standardelor de management pentru gestionarea stresului la locul de muncă, astfel:

(23) În ce privește conținutul muncii:

- a) la fundamentarea normelor de muncă pentru salariați, se va avea în vedere numărul de ore de muncă, stabilite prin lege ;
- b) se va urmări ca nivelul de competență, aptitudinile și abilitățile salariaților să corespundă cerințelor locului de muncă;
- c) condițiile locului de muncă trebuie să fie adaptate ergonomic, salariaților;
- d) salariații vor fi informați și consultați și vor avea la dispoziție toate informațiile necesare, care să le permită să înțeleagă care sunt responsabilitățile lor, conform fișei postului .
- (24) În ce privește controlul asupra muncii efectuate angajatorul va încuraja salariatul să-și utilizeze capacitățile și inițiativele la locul de muncă;
- (25) În ce privește gestionarea activității la locul de muncă, prin contractele colective de muncă aplicabile se vor stabili intervalele de timp și modalitățile practice de informare a salariaților privind modificările apărute sau în curs de apariție, legate de condițiile de muncă.
- (26) În ce privește relațiile de muncă, prin grija Comitetului de sănătate și securitate în Muncă , se vor analiza informațiile legate de rele practici la locurile de muncă și se vor dispune măsuri corective.
- (27) Pentru a preveni accidentele de munca, personalul este obligat sa respecte cu strictete ansamblul masurilor si instructiunilor legate de igiena si de securitatea in munca atat prin masuri individuale, cat si prin note de serviciu sau orice alt mijloc. Orice accident de munca, chiar si usor, sau orice alta vatamare corporala sau nu, cauzata unui tert trebuie imediat, mai putin in cazurile de forta majora, imposibilitate absoluta, sau motiv legitim, sa constituie obiectul unei declaratii a interesatului sau a martorilor in atentia superiorului ierarhic. In caz de incetare temporara a lucrului, certificatele medicale referitoare la accident sau la boala profesionala trebuie transmise angajatorului in cel mult 24 de ore.
- (28) In intreaga incinta a spatiilor ocupate de SC BIOVET IMPEX SRL este interzis fumatul, cu exceptia locului special amenajat, dar si consumul de bauturi alcoolice. Salariatii care doresc sa fumeze, o pot face in spatiul special amenajat si indicat special.
- Se interzice introducerea sau distribuirea la locurile de munca a drogurilor sau a bauturilor alcoolice. Daca este cazul, se va putea cere salariatului vizat sa se supuna la un test de alcolemie daca starea sa prezinta un pericol pentru propria securitate si cea a colegilor sai, pentru a putea opri imediat situatia. Salariatul va putea cere sa fie asistat de un tert si sa beneficieze de o contraexpertiza.

Protectia salariatilor prin servicii medicale, conform HG nr.355/2007

- (1) Societatea va organiza la angajare și, ulterior, o data pe an, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității în posturile pe care ar urma sa le ocupe sau pe care le ocupă, precum și pentru prevenirea imbolnăvirilor profesionale. Examinarea medicală este gratuită, iar cheltuielile ocazionate de examinare se vor suporta conform legii.

Societatea va solicita medicului de medicina muncii evaluarea starii de sanatate a angajatilor si obtinerea unui nou aviz de desfasurare a activitatii in situatiile in care acestia prezinta concedii pentru incapacitate temporara de munca precum si medicului de familie .

(2) În cazul în care dispoziții legale speciale prevăd examinari medicale la termene mai scurte, determinate de condițiile deosebite de la locurile de muncă, se vor aplica aceste prevederi.

(3) Salariații sunt obligați sa se supună examenelor medicale în condițiile organizării potrivit prevederilor alin. 1. O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci. Nerespectarea prevederii privind controlul medical la angajare atrage nulitatea contractului individual de muncă . Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale constituie abatere disciplinară. Angajatul are obligatia informarii angajatorului cu privire la starea sanatatii sau alte asemenea imprejurari care au legatura cu activitatea si prosperitatea societatii;

(4) Examinarea medicală a salariaților la angajare și, ulterior, o dată pe an se face de către unitățile sanitare de specialitate acreditate de patronat și de Ministerul Sănătății.

(5) La cererea uneia dintre părți, medicii de medicina muncii și inspectorii de muncă vor fi consultați la modificarea duratei timpului de lucru și la acordarea de concedii suplimentare.

(6) Angajatorul are urmatoarele obligatii in domeniul igienei, protectiei sanatatii si securitatii in munca, in conformitate cu art. 18 din OUG 96/2003 **privind protecția maternității la locurile de muncă:**

- Salariatele gravide ,care au nascut recent ,care alapteaaza in sensul definit in cadrul OUG 96/2003 **pctele c-e** au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea . In cazul neindeplinirii acestei obligatii si nu se informeaza in scris angajatorul cu privire la starea lor,angajatorul este exonerat de obligatiile sale prevazute in prezenta ordonanta de urgenta 96/2003,cu exceptia celor prevazute la art. 5,6,18,23 si 25 conform art 3 pct 1 si 2 din OUG 96/2003 .

- Să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent, care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, conform art.4(a);

- Salariatele gravide, care au născut recent, care alăptează nu vor fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz conform art.4(b).

- Angajatorul se obliga să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor gravide, care au născut recent, care alăptează , în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Evaluările prevăzute se vor efectua de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise, conform art.5.

- Angajatorul se obliga ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din ordonanță de urgență nr.96/2003, conform art.6.

- În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din OUG 96/2003 și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercursiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute la art. 5 alin.

(1) din OUG 96 \ 2003, BIOVET IMPEX, se obliga 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 recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale, conform art.9.

- Pentru salariatele gravide, care au născut recent, și care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorul se obliga de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, conform art.12(1).

- În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, conform art.13.

- Societatea acorda salariatelor gravide, dispensă pentru consultații și examene prenatale pe baza recomandărilor medicului de familie sau a medicului specialist în limita a maxim 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Salariata în cauza este obligată să prezinte adeverință medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit și care să ateste starea sa conform art 3 din OUG 96/2003.

Orele de acordare a dispenselor se vor acorda numai cu aprobarea conducerii societății ținându-se cont de prioritatea lucrărilor de efectuat și numărul personalului aflat în serviciu.

- Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, conform art.16.

- Angajatorul se obliga să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic fără diminuarea salariului, conform art.17.

- Salariatelor gravide, care au născut recent, care alăptează le este interzis să desfășoare muncă de noapte, conform art.19.

- Salariatele gravide, care au născut recent, care alăptează nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat, conform art.20.

- Conform art.21(1), este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariații gravide, care au născut recent, care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salariații care se află în concediul de risc maternal;

c) salariații care se află în concediul de maternitate;

d) salariații care se află în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariații care se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Conform art.21(2), interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde o singură dată cu până la 6 luni, după revenirea salariații în unitate.

Conform art.21(3), dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului în condițiile legii.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL INLATURĂRII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITĂȚII

În cadrul BIOVET IMPEX este interzisă orice formă de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă,

apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

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

Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele de mai sus definite dar care produc efectele unei discriminari directe .

Conform art 9. din Legea 202/2002:

(1)este interzisa in cadrul societatii discriminarea prin utilizarea 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 din sectorul public sau privat;
- 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 muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția însă ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

Conform art 13 din Legea 202/2002 constituie discriminare si este interzisa in cadrul BIOVET IMPEX, modificarea unilaterală a relatiilor sau a conditiilor de munca, inclusiv concedierea persoanei angajate care a inaintat o sesizare ori o reclamatie la nivelul unitatii sau care a depus o plangere, in conditiile prevazute la Art. 43 alin.(2)\Legea 202\2002, la instantele judecatoresti competente, in vederea aplicarii prevederilor prezentei legi si dupa ce sentinta judecatoreasca a ramas definitiva, cu exceptia unor motive intemeiate si fara legatura cu cauza.

Conform art.11 din Legea 202/2002:

(1) Este considerata discriminare dupa criteriul de sex atat hartuirea cat 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.

(2) 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.

Incalcarea principiului nediscriminarii pe baza criteriilor mai sus definite, de catre orice angajat din cadrul BIOVET IMPEX, va fi tratata ca abatere disciplinara si sanctionata corespunzator.

BIOVET IMPEX se obliga sa puna la dispozitia angajatilor conditii adecvate de munca sa asigure protectia sociala, securitatea si sanatatea in munca.

Tuturor angajatilor li se va respecta demnitatea si constiinta in cadrul muncii lor, fara nici o discriminare .

CAPITOLUL III DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

(1) Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva sau individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul la o pauza de masa cu durata de 30 (treizeci) minute zilnic, pauza ce nu se include in durata zilnica normala a timpului de munca.
- o) orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiti sau la acelasi angajator, in baza unor contracte individuale de munca, beneficiind de salariul corespunzator pentru fiecare dintre acestea conform art. 35 (1) din Codul Muncii
- p) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile (art.39 lit.n Codul muncii)

(2) Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a realiza norma de munca, de a respecta programul de lucru al societatii ,de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului, respectiv atributiile si obligatiile stabilite in dispozitiile scrise emise de conducerea societatii;

Absentarea de la locul de munca, din orice motiv trebuie comunicata imediat societatii angajatoare cu exceptia situatiei de incapacitate temporare de munca care trebuie comunicata in termen de 48 de ore ;

Daca societatea angajatoare nu primeste nici o comunicare in acest sens, angajatorul isi rezerva dreptul de a trata aceste zile drept zile de absenta nemotivata. In cazul in care angajatul absenteaza o perioada cuprinsa intre 3 si 5 zile lucratoare consecutive, angajatorul isi rezerva dreptul de a initia cercetarea disciplinara;

Pe durata cercetarii disciplinare prealabile contractul individual de munca al salariatului va fi suspendat din initiativa angajatorului conform art. 52 alin.1 lit.a din Codul Muncii pana la finalizarea acesteia.

In cazul in care salariatul dovedeste imposibilitatea anuntarii printr-o cauza reala si serioasa, angajatorul il va repune in drepturi.

In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de catre angajator precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii;

Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile de mai sus fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile;

In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea, toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al salariatilor;

b) obligatia de a respecta disciplina muncii;

c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;

d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;

e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;

f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;

g) obligatia de a nu irosi timpul de munca, sa predea locul de munca in bune conditii;

h) sa-si verifice zilnic mesajele primite prin serviciul de posta electronica.

i) In cazul in care angajatul lucreaza sau are acces la echipamentele de calcul ale angajatorului, angajatului ii este interzis:

- sa transmita, sa instraineze in orice mod si orice forma programe sau parti de programe instalate pentru uzul exclusiv al unui anumit tip de echipament hardware al angajatorului;

- sa copieze orice fel de programe software, baze de date, etc. inregistrate pe echipamentele de tip hardware ale angajatorului ori sa le transmita catre alte terte persoane;

- sa instaleze pe echipamentele de tip hardware ale angajatorului orice fel de programe

j) sa respecte instructiunile privind apararea impotriva incendiilor si situatii de urgenta

k) sa semneze condica de prezenta la venire si la plecare din unitate

l) sa anunte seful ierarhic in termen de 48 de ore in cazul in care sunt pusi in situatia de a lipsi pentru motive de sanatate, constatata prin acte legale eliberate, acte ce trebuie prezentate pana cel tarziu pana in data de 05 a lunii urmatoare;

Societatea are dreptul de a solicita verificarea corectitudinii diagnosticului precum si informatii suplimentare privind masura in care afectiunea suferita afecteaza capacitatea de munca a salariatilor, prin evaluari periodice sau la revenirea la locul de munca dupa o perioada de incapacitate medicala de catre unitatea medicala cu care firma are incheiat un contract de prestari servicii in domeniul medicinei muncii;

m) salariatii sunt obligati sa respecte structura ierarhica din cadrul organizatiei, sa nu sara peste nici o treapta ierarhica, decat daca seful direct considera ca nu tine de competenta sa rezolvarea anumitor probleme, in acest caz el fiind cel care se va adresa persoanei din cadrul firmei pe care o considera cea mai in masura sa rezolve problema, situatia aparuta , etc.

n) salariatii sunt obligati la respectarea sarcinilor de servicii transmise atat in scris prin fisa de post,decizii,note interne cat si prin ordinul verbal direct al conducatorilor de compartiment .

o) sa cunoasca in detaliu continutul contractelor cu clientii angajatorului pe baza carora efectueaza lucrarile ce i-au fost repartizate;

p) sa respecte clauzele speciale de confidentialitate solicitate de catre client cu privire la persoanele desemnate si informatiile ce pot fi comunicate acestora;

r) sa raspunda pozitiv la orice solicitare din partea clientilor in legatura cu lucrarile pe care le executa (conform contractului de prestari servicii dintre cele doua societati), sa acorde informatiile si suportul cerute in legatura cu lucrarile mai sus mentionate;

s) sa evite pe cat posibil aparitia de stari tensionale si nemulumiri din partea clientilor;

t) sa semnaleze sefului de birou (departament) sau sefului ierarhic superior orice solicitare a clientilor care nu a fost negociata si aprobata de catre conducerea societatii precum si orice solicitare care incalca dispozitiile obligatorii de executat ,transmise catre salariat prin decizii,fisa de post,politici ale societatii, conventii incheiate intre societate si angajat ;

q) in cazul demisiei, termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă respectiv 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție si 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere. (art.81(4) Codul muncii)

u) in cazul incetarii contractului individual de munca, angajatorul va stabili lista de lucrari ce trebuie finalizate de catre angajat conform procedurii interne aferente ; Aceasta lista se va preda pe baza de proces verbal de predare-primire la termenele solicitate de catre angajator si va cuprinde in mod obligatoriu stadiul lucrarilor incredintate . In momentul angajarii, angajatul va primi, pe baza de inventar, un set de obiecte de birotica pe care este obligat sa-l predea la incetarea contractului individual de munca persoanei insarcinate in acest scop;

Angajatul are obligatia sa returneze societatii, fie la cererea acesteia fie la sfarsitul contractului, bazele de date cu informatii complete actualizate la zi ,toate copiile, originalele, fotocopiile tuturor contractelor, rapoartelor, notelor, planurilor, desenelor, proiectelor, documentelor sau oricaror informatii redactate de catre acesta si/sau puse la dispozitia angajatului sub orice forma de catre angajator cu privire la activitatea desfasurata de catre salariat in interesul societatii;

In cazul angajatilor carora societatea le-a incredintat abonament de telefonie mobila ,la incetarea contractului de munca ,se va preda continutul bazei de date din memoria telefonului (mesaje,email-uri,agenda telefonica) .

v) Angajatilor le este interzis sa se prezinte la serviciu sub influenta alcoolului, a drogurilor sau a medicamentelor luate fara prescriptie medicala (care le afecteaza capacitatea de a presta munca in conditii de siguranta si discernamant) si le este interzis sa introduca in incinta societatii bauturi alcoolice si droguri;

w) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile (art.39(2) lit.g Codul muncii)

Angajatii au obligatia de a respecta clauzele prevazute in prezentul regulament intern .

CLAUZE SPECIFICE:

- **Clauza de confidentialitate** – Pentru angajatii care intra in posesia unor informatii considerate de o importanta capitala pentru firma (medici veterinari-gestionari, medici veterinari – reprezentant medical, medici veterinari - coordonatori vanzari, medici veterinari-vanzatori, economist, director comercial, director economic,consilier juridic,inspector de resurse umane,casier), se prevede o clauza de confidentialitate ,astfel partile convin,ca pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, respectiv:

- se angajeza sa nu discute cu persoane din afara unitatii sau cu persoane din cadrul organizatiei care nu sunt implicate in executarea sarcinilor de serviciu informatiile confidentiale referitoare la situatia organizatiei in a caror posesie intra;
- sunt confidentiale urmatoarele informatii: situatia economico-financiara a organizatiei,informatii privind structura actionariatului, ,informatii privind natura si volumul achizitiilor si vanzarilor societati,informatii privind stocurile de produse ale societatii ,informatii de orice natura cuprinse in cadrul contractelor incheiate cu furnizorii externi si interni cat si in cadrul contractelor incheiate cu clientii societatii de catre firma,informatiile cuprinse in cadrul diverselor contracte incheiate intre societate si diversii terti,informatii privind natura si stadiul litigiilor pe care societatea le are cu diversi terti ,informatii privind structura si continutul bancii de date, furnizorii firmei, clientii firmei, preturile, adaosul comercial practicat de firma,informatii privind pachetul de produse comercializat(cantitati importate lunar/anual,strategia de marketing si promovare a produselor),informatii privind grila de salarizare din cadrul societatii,informatii privind diversele

sporuri ,prime precum si alte drepturi banesti acordate de societate ,informatii privind incasarile si depunerile zilnice de numerar,informatiile privind platile efectuate de catre societate ;

- se obliga sa respecte confidentialitatea informatiilor mai sus mentionate pe toata durata contractului individual de munca incheiat intre persoana sa si organizatie si pe o perioada de 24 de luni de la incheierea contractului de munca.

- **Clauza de neconcurenta** - salariatilor le este interzis sa presteze activitati comerciale ,de aceeasi natura cu cele prestate de catre SC BIOVET IMPEX SRL, in scop personal sau in favoarea unei terte persoane ,acest lucru creind o concurenta neloiala . Salariatilor societatii le este interzis sa coopteze clientii societatii spre a le oferi conditii comerciale diferite fata de cele aprobate si stipulate in cadrul contractelor de vanzare-cumpare si acteleor aditionale .

- **Clauza de mobilitate**

In cadrul societatii ,pentru categoria de angajati –Reprezentant Medical se poate prevedea o clauza de mobilitate . In acest sens,obligatiile de serviciu ale angajatilor nu se vor mai executa intr-un loc de munca stabil . In considerarea specificului activitatii angajatii vor desfasura activitatea de promovare si vanzare a produselor comercializate pentru societate intr-o zona geografica pe teritoriul national decisa de catre conducerea societatii .Reprezentantii medicali desemnati isi vor executa sarcinile de servicii prin deplasari intermitente sau continue in vederea atingerii obiectivelor muncii lor .

Prestatiile suplimentare in bani sau in natura precum si cuantumul acestora se vor stabili in cadrul CIM .

(1) Angajatorul are, in principal urmatoarele drepturi :

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea societatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului individual de munca si regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora
- g) sa emita si sa modifice procedurile interne obligatorii pentru toti salariatii;
- h)Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.(art.29 (4) Codul muncii)

La încheierea contractului individual de muncă,angajatorul verifica aptitudinile salariatilor si stabileste o perioadă de probă de 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se va realiza exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competență acesta își are sediul. (art.31(5) Codul muncii)

Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.(art.33 Codul muncii)

Verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale se va face într-una sau mai multe din următoarele modalități, în scris sau în practică, în raport cu postul care urmează a fi ocupat :

- Interviu inițial și de selecție
- Teste de performanță
- Examen de testare a cunoștințelor profesionale
- Teste de evaluare a factorilor de stabilitate emoțională și a aptitudinilor personale

Angajatorul poate solicita candidaților pentru posturile vacante din cadrul societății furnizarea unor informații suplimentare privind datele de contact ale unor superiori de la fostele locuri de muncă ,perioada lucrată,funcțiile și responsabilitățile îndeplinite de către candidați .

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

Delegarea reprezintă exercitarea temporară din dispoziția angajatorului de către salariat a unor lucrări sau sarcini de serviciu în afara locului sau de muncă

Delegarea se dispune pentru o perioadă de maximum 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungea pe perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice ,numai cu acordul salariatului .

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

Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

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

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

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații :

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condiții tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să prevină expunerea salariaților gravide sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și să asigure condiții igienico-sanitare corespunzătoare normelor sanitare în vigoare (OU 96/2003);
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea

unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil (art.40 (2) lit.d Codul muncii)

e) sa consulte reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;

f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariați in conditiile legii;

h) sa elibereze la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului.

La solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate. (art.34 (5) Codul muncii)

i) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;

j) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;

k) sa aduca la cunostinta angajatilor orice modificare a regulamentului intern, inclusiv a anexelor acestuia, prin intermediul serviciului de posta electronica si prin afisare conform codului muncii.

Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

m) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

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

o) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă (art.16(4) Codul muncii)

p) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.(art.17(1) Codul muncii)

q) Angajatorul are obligația de a înființa un registru general de evidență a salariaților.

Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporurile și cuantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de munca.

CAPITOL IV TIMPUL DE MUNCA

Pentru salariatii cu norma intreaga durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe săptămână.

In cazul tinerilor in varsta de pana la 18 ani durata timpului de munca este de 6 ore pe zi si de 30 de ore pe saptamana.

Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este de luni-vineri ,8 ore/zi,cu sambata si duminica perioada de repaus .

In cadrul compartimentelor Clinica Veterinara ,Cosmetica Canina si Secretariat programul de lucru se desfasoara de Luni –Duminica ,intre orele 7-22 ,pe baza unei repartizari inegale a timpului de munca cu respectarea duratei normale a timpului de munca de 40 ore pe saptamana ,in schimburi .

Angajatii al caror program de lucru se desfasoara de Luni pana Duminica ,beneficiaza de repausul saptamanal convenit in zilele stabilite de catre conducere in perioade care nu afecteaza desfasurarea normala a activitatii .

În cadrul Compartimentului Laborator Analize repartizarea timpului de munca în cadrul săptămânii este de luni-vineri ,8 ore/zi,cu sâmbata și duminică perioada de repaus .În cazul existenței unui număr suficient de mare de solicitări pentru analize medicale,coordonatorul de clinică poate dispune efectuarea unui program de lucru de Luni – Sâmbata ,cu respectarea duratei normale a timpului de munca de 40 ore pe săptămână.

În cadrul compartimentului Farmaciei Veterinare programul de lucru are o repartizare inegală, în schimburi de Luni până Duminică cu respectarea efectuării unui număr de 40 de ore pe săptămână/angajat .

Durata maximă legală a timpului de munca nu poate depăși 48 de ore pe săptămână ,inclusiv orele suplimentare .

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

Prevederile alineatului precedent nu se aplică tinerilor care nu au împlinit vârsta de 18 ani .

Pentru profesiile de medic veterinar,asistent veterinar ,secretară, șofer ,femei serviciu durată zilnică a timpului de munca poate fi mai mică sau mai mare de 8 ore /zi cu respectarea condițiilor de mai sus .

Durata zilnică a timpului de munca de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore . Salariatii au dreptul între două zile de munca la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive ,cu excepția cazului în care munca se desfășoară în schimburi și în care repausul nu va fi mai mic de 8 ore între schimburi.

La cerere, salariații încadrați cu timp de muncă parțial vor putea fi încadrați cu timp de muncă normal, dacă există posturi vacante și dacă întrunesc condițiile ocupării acestor posturi.

Angajații al căror program de lucru se desfășoară de Luni până Duminică ,beneficiază de repausul săptămânal convenit în săptămâna următoare în zile consecutive stabilite de către conducere în perioade care nu afectează desfășurarea normală a activității .

Programul de lucru al societății este

În cadrul unităților cu specific medical se stabilesc programe de lucru adecvate ,în scopul asigurării asistenței sanitare permanente .

În acest sens programul de lucru în cadrul societății este de 24 ore /zi ,7 zile /săptămână,între orele 7-22 în ture de lucru .

Angajații care lucrează de Luni – Vineri ,au un program de lucru în schimburi de 8 ore /zi , 40 ore /săptămână .

Angajații care lucrează de Luni – Duminică ,și desfășoară activitatea după un program de lucru în schimburi repartizat inegal cu respectarea duratei normale de lucru de 40 ore/săptămână .

(2) Personalul angajat în cadrul clinicii veterinare va asigura asistenta sanitară și în zilele de sâmbătă legală . Salariatilor din cadrul clinicii veterinare li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile .

În cazul în care ,din motive justificate nu se pot acorda zile libere salariatii beneficiază pentru munca prestată în zilele de sâmbătă legală ,de un spor la salariul de bază ce nu poate fi mai mic de 100 % din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru

(3) În toate cazurile în care se dovedește că este posibil, angajatorul și reprezentanții salariatilor vor purta negocieri pentru a fixa orare flexibile de lucru și modalități de aplicare a acestora.

În cazul punctelor de lucru farmaceutice aflate atât în București cât și în țară, programul de lucru va fi stabilit în mod individualizat cu respectarea normelor legale de lucru, fiind aduse la cunoștința conducerii săptămânal.

In cadrul Farmaciei Veterinare Biovet Impex situate in strada Mihail Sebastian, Bucuresti, Sector 5 programul de lucru se desfasoara inegal , prin rotatie, in ture de Luni pana Duminica .

Programul unitatii este urmatorul : Luni – Vineri 08.00 – 20.30

Sambata 09.00 – 19.00

Duminica 10.00 - 14.00

In vederea asigurarii corespunzatoare a programului de lucru ,angajatii farmaciilor veterinare vor respecta urmatoarele proceduri :

1. In saptamana in care unul dintre angajati lucreaza sambata si duminica, programul saptamanal al celui angajat va fi ajustat cu numarul de ore corespunzatoare sambetei si duminicii astfel incat sa nu fie afectat programul farmaciei si sa nu se depaseasca un nr de 40 ore /saptamana.

Coordonatorul farmaciei veterinare are obligatia de a solicita angajatilor care urmeaza a-si presta munca astfel ,intocmirea cererii de compensare a zilelor de repaus saptamanal cu zile libere platite consecutive, urmand ca acesta sa o vizeze si sa aprobe zilele acordate .Toate cererile se vor trimite la Compartimentul Resurse Umane, in saptamana in care urmeaza a se desfasura astfel programul ,in vederea aprobarii de catre conducere a zilelor libere platite .

2. La sfarsitul fiecărei luni se va intocmi programul de lucru pe ture pentru luna urmatoare .La stabilirea acestui program se va porni de la asigurarea in primul rand al programului de lucru pentru sambetele,duminicile si sarbatorile legale din luna respectiva . Programul de lucru de luni pana vineri va fi asigurat ,prin rotatie ,in ture, de catre fiecare angajat al Farmaciei Veterinare Biovet ,in functie de nr de ore ramase dupa asigurarea sambetelor,duminicilor si sarbatorilor legale astfel incat sa nu se depaseasca numarul de ore lucratoare din luna respectiva .
3. Programul de lucru pentru luna urmatoare precum va fi transmis in atentia Director General si Compartiment Resurse Umane pana la data de 25 a lunii .
Programul saptamanal de lucru va fi intocmit in conformitate cu programul lunar de lucru si va fi transmis la sfarsitul fiecărei saptamani ,in ziua de vineri, pentru saptamana viitoare in atentia conducerii . Eventualele modificari ale programului de lucru saptamanal ,vor fi transmise cel mai tarziu in ziua de vineri pentru saptamana urmatoare .

Conform prevederilor Codului Muncii art. 119 , angajatorul este obligat sa tina evidenta orelor de munca prestate de catre salariati si sa supuna aceasta evidenta controlului Inspectiei Muncii, in acest sens intocmindu-se Condica de prezenta lunara .

Toti angajatii au obligatia sa semneze condica de prezenta pana la ora 8.00 sau in cazul angajatilor cu program de lucru inegal, care se desfasoara in ture, cu program de lucru diferit fata de programul normal de lucru al societatii , la ora stabilita a inceperii programului ,conform rubricilor acesteia . Condica de prezenta va fi ridicata de catre inspectorul de resurse umane sau acolo unde este cazul de catre conducatorii de compartimente /persoana desemnata de catre conducere la un interval de 10 minute de la inceperea programului stabilit de lucru .

Se interzice completarea in avans a rubricilor condicii de prezenta precum si nesemnarea in mod repetat ,aceste fapte constituind abateri disciplinare .

Angajatii au obligatia de a anunta intarzierile la program catre compartimentul resurse umane si conducatorii de compartimente .

În cazul în care angajații întârzie la program în mod repetat, nu anunță întârzierile la program în mod repetat sau părăsesc locul de muncă înainte de încheierea programului sau în timpul programului fără anunțarea în prealabil a conducerii societății sau a departamentului de resurse umane acest lucru va fi considerat abatere disciplinară și va fi sancționată în conformitate cu prevederile Codului Muncii .

Întârziere se consideră faptul că angajatul se prezintă la locul de muncă într-un interval de 15 minute după începerea programului sau de muncă stabilit . În cazul în care angajatul ajunge la locul de muncă ,în mod frecvent după intervalul de 15 minute ,conducătorul de compartiment are obligația de a solicita o notă explicativă angajatului respectiv și de a o înainta Compartimentului Resurse Umane în vederea stabilirii de către conducere a măsurilor care se impun .

Prestarea și plata de ore suplimentare se va efectua cu respectarea prevederilor art. 114-115 și a art. 121 – 124 din Legea 53/2003 – Codul Muncii Republicată cu modificările aduse prin asumarea răspunderii Guvernului la data de 16.03.2011 .

Orele suplimentare se consideră a fi prestate peste programul normal de lucru în cursul săptămânii de Luni-Vineri iar salariații care le au prestat beneficiază de acordarea de zile libere platite în următoarele 60 de zile de la efectuarea acestora . În situația în care societatea nu poate acorda zilele libere platite în acest interval , orele suplimentare vor fi compensate prin plata acestora și acordarea unui spor la salariul de bază de 75 % în luna următoare intervalului de 60 de zile .

Conducătorii de compartimente au obligația de a solicita angajaților care au efectuat ore suplimentare întocmirea cererii de compensare în ziua imediat lucrătoare.

Conducătorii de compartiment vor viza și vor propune modalitatea de compensare ,respectiv acordarea de ore libere platite în următoarele 60 de zile sau plata acestor ore pentru luna în care s-au efectuat precum și acordarea unui spor la salariu de 75 % și vor transmite cererea Compartimentului Resurse Umane.

Evidența orelor lucrate de către angajați în zilele de repaus săptămânal , orelor lucrate suplimentar precum și a zilelor libere platite acordate în compensare ,se va ține în mod obligatoriu de către conducătorii de compartimente și comunicată Compartimentului resurse Umane la sfârșitul fiecărei săptămâni .

Munca prestată în intervalul dintre orele 22 și 6 este considerată munca de noapte. Salariatul de noapte reprezintă ,după caz :

- a) salariatul care efectuează munca de noapte cel puțin 3 ore din timpul sau zilnic de lucru
- b) salariatul care efectuează munca de noapte în proporție de cel puțin 30 % din timpul sau lunar de lucru .

Durata normală a timpului de muncă pentru salariatul în regim de noapte, nu poate depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maxim 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale privind repausul săptămânal.

Pentru persoanele al căror program de lucru se desfășoară pe timpul nopții, durata timpului de muncă este mai mică cu o oră decât durata timpului de muncă prestată în timpul zilei, fără diminuarea salariului de bază și a vechimii în muncă.

Prevederile alineatului precedent nu se aplică salariaților care lucrează în locuri de muncă cu condiții deosebite, unde durata timpului de muncă este mai mică de 8 ore.

În cazul în care, în mod frecvent, se utilizează munca de noapte asupra acestui fapt va fi informat inspectoratul teritorial de muncă.

Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic.

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

Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătura cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

Ținerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Salariatele care alăptează în cursul programului de lucru și care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani beneficiază de două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an al copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să fie afectate salariul de bază și vechimea în muncă.

Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă.

Dacă activitatea unității permite la cererea lor se poate acorda program decalat, cu alte ore de începere a programului de lucru.

Societatea acordă salariatelor gravide, dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Salariata în cauză este obligată să prezinte adeverință medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit și starea sa.

Orele de acordare a dispenselor se vor acorda numai cu aprobarea conducerea societății ținându-se cont de prioritatea lucrărilor de efectuat și numărul personalului aflat în serviciu.

Salariata gravida care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate a sa sau a fatului sau, în baza recomandării medicului de familie, beneficiază de reducerea cu o parte a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale.

Pentru salariatele care sunt gravide și care au născut recent și care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorul va modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure la intervale regulate de timp, pauze și posibilitatea pentru mișcare. Medicul de medicină muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor de repaus în poziție sezândă sau respectiv pentru mișcare. Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

În durata normală a timpului de muncă nu intră timpii consumați cu echiparea-dezechiparea la începutul și sfârșitul programului.

CAPITOLUL V

SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI BANESTI

(1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani convenit la încheierea contractului de muncă.

Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

În cadrul societății negocierea salariului de încadrare se face pornind de la nivelul salariului de bază minim brut pe țară corespunzător programului de lucru stabilit prin hotărâre a Guvernului.

La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Salariul de bază, pe parcursul desfășurării contractului individual de muncă, se stabilește în funcție de performanțele individuale (ale salariatului), colective (ale compartimentului din care salariatul face parte), organizatoriale (ale societății per total), de gradul de complexitate precum și numărul sarcinilor de servicii acumulate de-a lungul desfășurării contractului de muncă, de abaterile disciplinare și sancțiunile înregistrate ca model de referință a respectării disciplinei muncii, de respectarea și efectuarea în mod corespunzător și la timp a sarcinilor de servicii trasate de către conducerea societății, de nivelul comunicării interne și externe fapt care permite rezolvarea unor sarcini de servicii prompt și corect, în condițiile prevăzute de lege respectiv nestabilirea de către societate a unor salarii de bază sub nivelul salariului minim brut pe țară.

În acest sens, pe parcursul desfășurării contractului individual de muncă, salariul de bază al unui salariat se poate negocia la nivele inferioare sau superioare salariului avut anterior cu respectarea prevederilor legale în domeniu și anume neincadrarea sub nivelul salariului de bază minim brut pe țară stabilit prin hotărâre a Guvernului, prin propuneri ale conducerii societății formulate în scris și motivate temeinic în privința modificării salariului avut.

(2) Formele de organizare a muncii și de salarizare ce se aplică sunt următoarele:

a) în regie sau după timp;

(3) Sporurile minime ce se acordă în condițiile prezentului contract sunt:

a) pentru orele suplimentare lucrate de luni până vineri, ce nu au fost compensate corespunzător cu ore libere platite în următoarele 60 de zile calendaristice, se acordă un spor de 75 % din salariul de bază.

b) pentru orele lucrate în zilele libere - de repaus săptămânal (sambata și duminică) - un spor de 10 % din salariul de bază.

c) pentru zilele de sărbători legale ce nu au fost compensate corespunzător cu ore libere platite în următoarele 30 de zile calendaristice, se acordă un spor de 100% din salariul de bază;

d) pentru lucrul în timpul nopții, 25% din salariul de bază;

(4) Adăosurile la salariul de bază sunt:

a) în funcție de situația economico-financiară, la propunerea conducerii și cu aprobarea Adunării Generale a Asociaților societatea poate acorda cu ocazia sărbătorilor de Paște și Crăciun premii acordate din fondul de primărie

b) prime acordate pentru rezultate deosebite, în cazul propunerilor înaintate de către șefii de compartimente și aprobate de către conducere.

(5) Alte venituri sunt:

a) tichetele de masă, acordate în funcție de situația economică a societății și de evaluarea criteriilor de performanță atât individuale ale salariaților cât și a compartimentelor din care aceștia fac parte și respectiv cu respectarea prevederilor legale privind modul de acordare al acestora.

b) Contravaloarea transportului la și de la locul de muncă al salariatului precum și contravaloarea cheltuielilor de deplasare pentru transportul între localitatea în care angajații își au

domiciliul si localitatea unde se afla locul de munca al acestora, la nivelul unui abonament lunar, pentru situatiile in care nu se asigura locuinta sau nu se suporta contravaloarea chiriei .

c) in cazul unor anumite categorii de angajati care isi desfasoara activitatea in baza unor avize/autorizatii acordate de catre institutiile statului ,societatea poate achita contravaloarea taxelor necesare pentru continuarea activitatii in mod legal .

(6) In afara salariilor de baza si a veniturilor suplimentare ,angajatii beneficiaza si de alte drepturi banesti ce se acorda in baza prevederilor legale prin legi specifice .

A) Drepturi ce se acorda in baza **Legii nr 319 /2006** privind protectia si securitatea muncii

- Contravaloarea echipamentelor tehnice primite de angajat sub forma de aparatura,dispozitive,unelte,alte mijloace asemanatoare necesare in procesul muncii
- Contravaloarea echipamentului individual de protectie cu care este dotat fiecare participant in procesul muncii pentru a fi protejat impotriva factorilor de risc
- Contravaloarea echipamentului individual de lucru care cuprinde mijloacele primite de un angajat in vederea utilizarii lor in timpul procesului muncii pentru a-i proteja imbracamintea si incaltamintea
- Contravaloarea alimentatiei de protectie primite de angajati care lucreaza in locuri de munca cu conditii grele si vatamatoare .
- Contravaloarea materialelor igienico-sanitare primite in mod gratuit de catre persoanele fizice care isi desfasoara activitatea in locuri de munca al caror specific impune o igiena personala deosebita
- Contravaloarea echipamentului si a materialelor de resortul echipamentului ,cum ar fi : materiale de spalat si de igiena ,materiale de gospodarie ,materiale pentru ateliere de reparatii si intretinere ,rechizite si furnituri de birou .
- In vederea asigurarii protectiei salariatilor societatea acorda apa pentru consumul zilnic in perioadele de lucru cu temperaturi ce depasesc valorile normale .
- Altele asemenea

B) Alte drepturi incadrate ca neimpozabile la nivelul fiecarui angajat

- Cheltuieli de delegare si detasare ce cuprind cheltuielile cu transportul ,cazarea , diurna ,precum si indemnizatia de delegare si detasare in tara si strainatate .
Diurna de deplasare al cărei quantum se stabilește la nivel intern la suma de 32.5 lei pentru personalul angajat si la 42.5 de lei pentru personalul de conducere per zi .
- Cheltuieli de mutare in interesul serviciului (cheltuieli cu transportul personal si al membrilor de familie ai angajatului ,precum si al bunurilor din gospodarie ,cu ocazia mutarii salariatului intr-o alta localitate decat cea de domiciliu)
Indemnizatiile de instalare se acorda o singura data ,la incadrarea intr-o unitate situata intr-o alta localitate decat cea de domiciliu ,in primul an de activitate dupa absolvirea studiilor ,in limita unui salariu de baza la angajare .
- Cheltuielile efectuate de angajator pentru pregatirea profesionala si perfectionarea angajatului legata de activitatea desfasurata de acesta pentru angajator
- Contravaloarea abonamentelor pe mijloacele de transport in comun pentru angajatii a caror activitate presupune deplasarea frecventa in interiorul localitatii .
Contravaloarea transportului dus-intors fata de locul de munca la nivelul unui abonament lunar, in situatia angajatilor care au domiciliul in alta localitate decat sediul societatii .
Decontarea abonamentelor de transport peste limita unui abonament lunar, este incadrata ca avantaj personal si va fi impozitat cumulativ cu veniturile provenite din salarii .

In functie de situatia economico-financiara ,societatea poate acorda abonamente de transport in limita bugetului aprobat .

- C) Cheltuieli sociale , in limita unei cote de pana la 2 % ,aplicata asupra valorii cheltuielilor cu salariile personalului ,potrivit Legii 53/2003- Codul Muncii ,cu modificarile si completarile ulterioare .

Intra sub incidenta acestei limite ,cu prioritate ,decontarea transportului dus-intors fata de locul de munca la nivelul unui abonament lunar in situatia in care angajatii isi au domiciliul in alta localitate decat sediul societatii ,ajutoarele pentru nastere ,ajutoarele pentru inmormantare ,ajutoarele pentru boli grave sau incurabile si protezele ,precum si cheltuielile pentru functionarea corespunzatoare a unor activitati ori unitati aflate in administrarea contribuabililor : gradinite,crese,servicii de sanatate acordate in cazul bolilor profesionale si al accidentelor de munca pana la internarea intr o unitate sanitara ,muzee,biblioteci,cantine,baze sportive,cluburi,camine de nefamilisti ,pentru scolile pe care le au sub patronaj ,precum si alte cheltuieli .

Cadouri oferite copiilor minori ai salariatilor cu ocazia zilei de Paste,1 iunie si Craciun,cadouri oferite angajatelor societatii cu ocazia zilei de 8 martie ,in limita fiscala neimpozabila maxim admisa de lege .

Drepturile stabilite la art 6 Lit A-C ,se acorda in limita bugetului anual stabilit sau in limita prevazuta de lege si tinand cont de situatia economico-financiara a societatii

(7) Angajatorul va asigura condițiile necesare realizării de către fiecare salariat a sarcinilor ce îi revin, în cadrul programului zilnic de muncă stabilit.

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

(9) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția situațiilor prevăzute la alin. (6)

Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare prevăzute la alin. (7)

salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității .

(10) În cazul în care din motive obiective economice, tehnologice, structurale sau similare, , este necesară reducerea temporară a activității, pentru maximum 29 zile pe an, cu obligativitatea reluării ei, societatea, cu acordul reprezentantilor salariatilor , poate acorda concediu fără plată. Jurist: Cazul se refera la suspendare cu plata 75%. Concediul fara plata se acorda la cererea salariatului pt. studii sau interese personale.

(11) - Plata salariilor se face periodic, la datele de 22 (chenezina I) si 07 (chenzina II) ,dupa caz ,prin virament bancar sau din casieria societatii .

Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta .

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

Plata salariului se dovedește prin semnarea fluturasilor de salariu.

(12) - Salariații unităților trimiși în delegație în țară sau în străinătate, vor beneficia de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport, asigurare și a costului cazării;

b) diurna de deplasare al cărei quantum se stabilește la nivel intern la suma de 32.5 lei pentru personalul angajat și la 42.5 de lei pentru personalul de conducere per zi.

Diurna pentru deplasări ale personalului în străinătate se va acorda în limitele legale stabilite pentru fiecare țară conform HG 518 /1995.

(13) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil. Conform Codului Muncii drepturile convenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

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

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

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

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

(14) Toate drepturile bănești convenite salariaților se plătesc înaintea oricăror obligații bănești ale unității.

(15) În caz de faliment sau lichidare judiciară, salariații au calitatea de creditori privilegiați, iar drepturile lor bănești constituie creanțe privilegiate, urmând să fie plătite integral, înainte de a-și revendica cota-parte ceilalți creditori.

(16) - Angajatorii vor ține o evidență în care să se menționeze activitatea desfășurată în baza contractului individual de muncă și drepturile de care salariații au beneficiat și le vor elibera dovezi despre acestea.

(17) - În afară de ajutoarele prevăzute de lege, la care au dreptul, salariații vor putea beneficia și de următoarele eventuale facilitati:

a) în cazul decesului salariatului, un ajutor acordat familiei.

b) dacă decesul a survenit din cauza unui accident de muncă, a unui accident în legătura cu munca sau a unei boli profesionale, familia angajatului va beneficia de un ajutor oferit de societate;

c) în cazul în care o salariață naște, pentru fiecare copil născut, societatea poate acorda un ajutor financiar.

d) un ajutor financiar acordat de unitate la decesul soțului sau soției ori la decesul unei rude de gradul I aflate în întreținerea salariatului.

e) în cazul în care un salariat este diagnosticat ca având probleme de sănătate ce-i afectează capacitatea de muncă sau o stare ce necesită o intervenție chirurgicală societatea poate să acorde un ajutor financiar către acești salariați.

Aceste facilitati se vor putea acorda numai ținând cont de situația economico-financiară a societății precum și de evaluarea criteriilor de performanță atât individuale ale salariaților cât și a compartimentelor din care aceștia fac parte.

CAPITOLUL VI

CONCEDII SI ZILE DE SARBATOARE LEGALA

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

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie Sf. Andrei ;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Salariatii societatii beneficiaza de 1 zi libera pe an acordata pentru aniversarea zilei de nastere .

Ziua libera platita pentru aniversarea datei de nastere se va efectua in data respectiva sau in maxim 7 zile calendaristice de la aniversare .

Modalitatea acordarii acestui drept consta in intocmirea de catre salariat,cu 3 zile lucratoare inainte, a unei solicitari scrise catre conducerea societatii in care se va specifica data zilei de nastere precum si data in care se doreste a se efectua ziua libera platita .

Neintocmirea de catre salariat a cererii scrise cu 3 zile lucratoare inainte ,conduce ulterior la neacordarea de catre conducerea societatii a acestui drept .

Personalul angajat in cadrul clinicii veterinare va asigura asistenta sanitara si in zilele de sarbatoare legala . Salariatilor din cadrul clinicii veterinare li se asigura compensarea cu timp liber corespunzator in urmatoarele 30 de zile .

Personalul angajat in cadrul farmaciilor veterinare va asigura asistenta sanitara si aprovizionarea clientilor cu medicamente si hrana pentru animalele de companie si in zilele de sarbatoare legala . Salariatii farmaciilor veterinare li se asigura compensarea cu timp liber corespunzator in urmatoarele 30 de zile .

In cazul in care ,din motive justificate nu se pot acorda zile libere salariatii beneficiaza pentru munca prestata in zilele de sarbatoare legala ,de un spor la salariul de baza ce nu poate fi mai mic de 100 % din salariul de baza corespunzator muncii prestate in programul normal de lucru.

Conducatorul de compartiment farmaciei veterinare are obligatia de a planifica in cadrul unui an calendaristic ,prin rotatie,angajatii din cadrul farmaciilor veterinare care asigura asistenta medicala in zilele de sarbatoare legala .

Conducatorii de compartimente au obligatia de a solicita angajatilor care au efectuat munca in cadrul zilelor de sarbatoare legala intocmirea cererii de compensare

Conducatorii de compartiment vor viza si vor propune modalitatea de compensare ,respectiv acordarea de zile libere platite in urmatoarele 30 de zile sau plata acestor ore in luna in care s-au

efectuat precum și acordarea unui spor la salariu de 100 % și vor transmite cererea Compartimentului Resurse Umane.

(2) Salariații au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite în familie, sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) aniversarea zilei de naștere – 1 zi
- a) căsătoria salariatului - 3 zile;
- c) nașterea unui copil - 3 zile+10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul sotului, copilului, părinților- 3 zile;
- e) decesul bunicii, fraților, sorerilor - 1 zi;
- f) donatorii de sânge-conform legii;
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile.

În situația în care evenimentele enumerate la art 1 alin. 1 , se petrec în perioada desfășurării concediului de odihnă legal de care beneficiază angajatul , zilele libere platite nu se acordă .

Salariații au dreptul la 3 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, în condițiile epuizării concediului de odihnă și a aprobării de către conducere .

(3) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă .

Repausul pentru luarea mesei este de 30 de minute și se stabilește zilnic în intervalul orar 12.30 – 13.00. Repausul pentru luarea mesei, cu o durată de 30 minute, se include în programul de lucru.

În cadrul compartimentelor în care , datorită specificului activității de relații cu clienții ,nu este posibilă luarea pauzei de masă de către tot personalul aferent în același timp,se stabilește următorul program :

- 12.30 – 13.00 – 50 % din personalul compartimentului .

- 13.00 – 13.30 – 50 % din personalul compartimentului .

Conducătorii de compartimente au obligația de a stabili programe individuale de luare a pauzei de masă pentru fiecare angajat din subordine ,în intervalul orar sus-amintit cu scopul de a se menține o permanentă în fiecare compartiment .

În cazul în care apar lucrări cu caracter urgent de rezolvare ,conducătorii de compartimente pot decala programul mai sus menționat.

Medicul de servicii are obligația de a stabili programe individuale de luare a pauzei de masă pentru fiecare angajat din subordine ,în intervalul orar sus-amintit cu scopul de a se menține o permanentă în fiecare compartiment .

În cazul în care angajații doresc luarea pauzei de masă în afara incintei societății ,acest lucru va fi anunțat medicului de servicii .

In cazul executarii unor sarcini de servicii cu caracter urgent (numar mare de pacienti aflati in asteptare , activitati medicale ce necesita continuitate,etc) ,medicul de servicii poate decala orele mai sus stabilite pentru luarea pauzei de masa .

(4)Salariatii au dreptul in fiecare an calendaristic la un concediu de odihna platit, de minimum 20 de zile lucratoare.

(5) Fac exceptie de la prevederile alin (3) salariatii care lucreaza in conditii grele,periculoase sau vatamatoare ,nevazatorii,alte persoane cu handicap si tinerii in varsta de pana la 18 ani care beneficiaza de un concediu de odihna suplimentar de ce putin 3 zile lucratoare ; Salariatii care cumuleaza vechime in munca de peste 20 ani beneficiaza de un concediu de odihna de 25 de zile.

(6) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an

Prin exceptie de la prevederile alin . 5 ,efectuarea concediului in anul urmator este permisa pana la data de maxim 31 martie . In cazul in care conducerea societatii apreciaza ca acordarea concediului de odihna nu este posibila pana la data de 31 martie , concediul se va acorda pana la sfarsitul anului . Este interzisa orice renuntare la acest drept din partea salariatului precum si amanarea peste termenul stabilit, in mod intentionat ,de catre salariat .

(7) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca. Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale stabilite de angajator . Programarea se face pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator de catre conducatorii de compartimente si se aduce la cunostiinta compartimentului de resurse umane si a conducerii unitatii cel tarziu pana la data de 31 decembrie a anului curent in vederea aprobarii .

In cadrul perioadelor de concediu stabilite colectiv sau fractionat ,salariatul va solicita efectuarea concediului cu cel putin 60 de zile anterioare efectuarii acestuia .

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.

Salariatul este obligat sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective(starea sa de sanatate impune interventii medicale complexe si urgente ,iar acesta urmeaza a beneficia de concediu pentru incapacitate temporara de munca) .

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. In acest caz angajatorul are 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.

(8) Orice conventie prin care se renunta total sau in parte la dreptul la concediul de odihna este interzisa.

(9) Orice invoie in interes personal sau pe motiv de boala, stare de sanatate va fi tratata conform procedurii interne aferente;

(10) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vârsta de până la doi ani, salariaata mamă poate beneficia de încă un an concediu fără plată.

Pe perioada în care salariații se află în concediul prevăzut la alin. 8, nu i se va putea desface contractul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane, decât cu contract de muncă pe durată determinată.

Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată de maxim 15 zile lucrătoare pe an, numai cu aprobarea conducerii și în condițiile epuizării totale a concediului de odihnă .

Concediile pentru formare profesională

Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională de maxim 10 zile lucrătoare pe an .

Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată .

Concediile pentru formare profesională - fără plată.

Concediile fără plată pentru formare profesională se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior .

Concediile de formare profesională – cu plată

În acest caz salariaților li se acorda un concediu pentru formare profesională plătit de angajator ,de până la 10 zile lucrătoare sau până la 80 de ore pe an .

Cererea de concediu cu plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

CAPITOLUL VII

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

1. Orice cerere sau reclamație provenită de la un angajat va fi tratată confidențial și i se va comunica decizia cu privire la ea în maximum 3 zile lucrătoare. În cazuri de excepție, ca de exemplu în cazul în care răspunsul nu poate fi dat, de către superiorul direct, în perioada stabilită, deoarece este necesară o investigație detaliată ce necesită mai mult timp, perioada de 3 zile lucrătoare se poate extinde până la 15 zile lucrătoare. 2. Orice cerere sau reclamație va fi înaintată în scris, pe o coală A4 personalizată sau în format mail personalizat, superiorului direct. În cazul în care soluționarea nu intră în competența acestuia, se va înmâna cererea sau reclamația superiorului acestuia, menționând data și motivul de ce nu a putut fi soluționată de acesta. În cazul în care cererea sau reclamația va fi delegată forului superior, trebuie instiintat în scris și angajatul care a formulat-o. În acest caz, perioada de trei zile va începe din nou.

3. In cazul in care angajatul face dovada ca i s-a incalcat un drept al sau prevazut in regulamentul intern poate sesiza instanta judecatoreasca in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii.

Capitolul VIII: REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

(1)Regulile concrete privind disciplina muncii in cadrul societatii se refera la respectarea sarcinilor de servicii transmise in cadrul fiselor de post,deciziilor si procedurilor de lucru si a dispozitiilor trasate de catre conducerea societatii pentru fiecare compartiment .

In cadrul prezentului Regulament Intern se stabilesc pentru compartimentele societatii regulile de baza generale necesare pentru respectarea disciplinei muncii , regulile si procedurile de lucru concrete bazate pe specificul fiecarui compartiment urmand a se intocmi de catre conducatorii de compartiment si aduse la cunostiinta salariatilor .

1. Reguli concrete privind disciplina muncii – Medici Veterinari

a) Respecta programul de lucru al clinicii si programul individual de lucru stabilit de catre coordonatorul de clinica .

a)Medicul veterinar inainte de intrarea in tura de lucru se va echipa cu costumul de serviciu, curat, calcat cu ecuson.

b)Dupa echipare va verifica registrul de consultatie, urmarind evolutia cazurilor lui in ziua precedenta sau in zilele cat acesta a absentat .

c)Verifica indeplinirea sarcinilor de servicii de catre personalul tehnicieni veterinari din tura sa si raspunde de indeplinirea sau neindeplinirea acestora.

d)Consulta lista cu necesarul de produse medicale si medicamente intocmita de tehnicieni apreciind necesitatea celor inscrite si semnand-o .

e) Face receptia produselor comandate de la depozit, comanda pentru care a semnat(sub aspect al valabilitatii, calitatii si cantitatii). De asemenea se informeaza despre eventualele lipsuri ale produselor comandate si va informa coordonatorul de clinica despre cauzele lipsurilor.Medicul veterinar detine in gestiunea sa produsele de uz medical : medicamente,vaccinuri ,consumabile medicale ,in acest sens avand obligatia de a urmari consumurile si de a permite accesul controlat asupra acestora .

f) Medicii veterinari se informeaza in permanenta asupra produselor de uz medical aparute pe piata si propune coordonatorului de clinica achizitionarea unor produse medicale de care au nevoie sau care ar fi utile.

g) Consultarea unui pacient de catre un medic veterinar presupune ca acesta sa devina medicul curant al acestuia ,in consecinta stabilind procedura de diagnostic si terapeutica. Astfel fiecare medic veterinar va fi obligat sa urmareasca evolutia cazurilor sale si sa comunice din timp si de preferat in scris colegilor sai detaliile cazului in situatia in care nu il poate continua personal .

h)Consultatia pacientilor este cea mai importanta sarcina de serviciu neexistand alta

prioritate si in consecinta va fi facuta cat mai exhaustiv. Dupa consultatie medicul va comunica proprietarului concluziile acesteia, va expune planul de diagnostic si de tratament cu costurile aferente indiferent de valoarea acestora asteptand acceptul proprietarului pentru continuarea actului medical. Daca sunt ezitari ale proprietarului sau probleme legate de bani i se va comunica si o varianta mai ieftina comunicandu-i-se si riscurile neefectuării investigatiilor sau medicamentelor la care e dispus sa renunte.

Numai dupa obtinerea acceptului clientului pentru una dintre variante se va continua actul medical.

i) In stabilirea diagnosticului va fi de preferat sa se ajunga la diagnosticul de certitudine, in acest sens medicul veterinar avand obligatia efectuării tuturor analizelor necesare .

j) Dupa incheierea examinarii unui caz medicul va inregistra in registre si in Maravet soft.

In registrul de consultatii se va mentiona obligatoriu: Numele proprietarului, domiciliul, numarul de telefon , adresa de email, datele de identificare ale animalului, temperatura corporala, semnele clinice, diagnosticul prezumtiv sau de certitudine, a cata zi de tratament este si evolutia sau eventualele recomandari, medicamentele folosite inclusiv in cazul toaletarilor locale.

Completarea corecta si la timp a registrelor de clinica revine medicilor veterinari acestia fiind direct raspunzatori pentru inscrierea de date eronate precum si pentru necompletarea acestora.

Toti medicii au obligatia de a trece in Maravet-soft toate cazurile lor din acea zi, chiar daca vor trebui sa ramana peste program, asigurand astfel continuitatea in tratarea cazurilor .

k) Pe parcursul tratamentului, la prezentarea pacientului in clinica acesta va fi evaluat si abia apoi administrat tratamentul.(tratament simplu sau perfuzabil)

l) La finalul tratamentului se va specifica starea de sanatate a pacientului precum si informatii legate de efectuarea tratamentului : ameliorat clinic, nu a mai revenit, neameliorat, etc

m) Medicul veterinar calculeaza preturile prestatiilor efectuate si completeaza bonul pe care clientul il va prezenta la casierie in vederea achitarii acestora .

n) Medicul veterinar este raspunzator de erorile inregistrate de catre asistentii veterinari aflati in subordine atat pentru actul medical pe care acestia il presteaza cat si pentru desemnarea acestora sa completeze in registre sau sa incaseze.

o) In cazurile in care medicii veterinari constata intreruperea tratamentului sau neprezentarea la operatiile programate , acestia vor incerca sa contacteze proprietarii . Proprietarilor li se va explica riscurile si importanta continuarii tratamentului medical precum si necesitatea operatiilor de efectuat.

p) Pentru cazurile care au o evolutie nesatisfacatoare si pentru care ca medic curant nu gaseste un diagnostic sau un tratament corect acesta se va consulta cu colectivul de medici putand chiar solicita o intalnire a unui grup de medici. Lunar vor avea loc sedinte intre medici la care vor fi prezenti toti. In fiecare luna se vor discuta anumite cazuri si protocoale ce trebuiesc urmarite in anumite afectiuni, fiecare prezentand ideile proprii.

q) Asteapta si lasa asistentii sa-si efectueze sarcinile de serviciu(sters mese, raspuns la telefon, aprovizionare, curatenie) cu exceptia urgentelor.

- r) In situatia in care in cadrul clinicii nu sunt pacienti , medicul veterinar va completa cazurile restante in Maravet soft sau se va documenta profesional asupra diverselor cazuri medicale ,va studia piata de produse de uz veterinar in vederea aflarii noutatilor ,va studia baza de date si va pregati o lista cu clientii care nu au mai revenit la consultatii, tratament sau operatie programata pentru a fi contactati .
- s) Avand in vedere faptul ca tura de noapte este unul dintre atuurile clinicii Biovet Farma , acesta trebuie tratat ca atare. Indiferent de ora la care se prezinta un pacient, acestuia i se va acorda tot ajutorul de care are nevoie in momentul respectiv, indiferent de cat este necesar sa ramana in clinica si de ce interventii are nevoie. In cadrul turei de noapte , medicul veterinar va intoarce bonurile de casa, va incasa banii si va utiliza casa de marcat pentru inregistrarea serviciilor prestate. La sfarsitul turei de noapte va preda banii incasati catre receptioner sau catre medicul veterinar care asigura schimbul de tura pe baza de bonuri si se va ingriji de predarea spatiului in stare de curatenie .
- t) In perioadele de timp in care in cadrul compartim. Receptione nu se afla nici un angajat (receptionera) , va raspunde la telefon .Acorda asistenta clientilor telefonic si I va indruma in cadrul clinicii pentru un consult de specialitate .
- u) Acorda suportul coordonatorului de clinica, la solicitarile acestuia asupra diverselor probleme ale clinicii (manageriale, administrative, medicale).
- v) Sesizeaza coordonatorul de clinica daca observa deficiente in clinica indiferent de natura acestora si poate face propuneri catre acesta pentru imbunatatirea activitatii si aspectul clinicii.
- w) Medicii veterinari au obligatia de a participa la simpozioanele si expozitiile organizate de catre Grupul Biovet si de catre terte persoane in scopul promovarii serviciilor oferite de clinica veterinara cat si pentru acordarea de asistenta medicala. Coordonatorul de clinica va propune , anual, medicii veterinari care vor participa pe baza calendarului de evenimente comunicat de catre Compartim Tehnic-Comercial si va transmite propunerile Directorului General in vederea aprobarii .
- x) Orice intarziere ,invoire, concediu medical, cerere de concediu de odihna neprogramat , va fi comunicata coordonatorului de clinica si va fi bine intemeiata.
- y) In cadrul clinicii veterinare personalului angajat I este interzisa folosirea calculatorului pentru scopuri recreative. Acesta va fi folosit numai pentru completarea in maravet soft ,documentare,elaborare documente .Utilizarea telefonului mobil personal este interzisa in timpul desfasurarii actului medical si este de recomandat evitarea utilizarii in perioade de aglomerare a clinicii.
- z) Respecta protocolul pentru sala de chirurgie.
- aa) In relatia cu proprietarii animalelor de companie medicul veterinar va afisa intotdeauna o atitudine demna , politicoasa, va raspunde pozitiv solicitarilor legitim medicale ale clientilor, va oferi toate explicatiile si informatiile necesare proprietarului pentru intelegerea starii de sanatate a animalului sau de companie si pentru detalierea tarifelor percepute. Medicul veterinar va trata cazurile sosite nediscriminatoriu (situatie sociala proprietar, rasa ,varsta) singura diferenta constand in necesitatea intervenirii medicale de urgenta. In cazul aparitiei de situatii conflictuale intre medicul veterinar si proprietar, medicul veterinar va incerca aplanarea conflictului printr o atitudine politicoasa iar daca situatia conflictuala continua va anunta coordonatorul de clinica .

Coordonatorul de clinica va desemna un alt medic veterinar pentru a se ocupa de animalul proprietarului respectiv .

- bb) Are grija de aparatura din clinica si verifica intretinerea acestora de catre tehnicieni dupa folosire.Nu instraineaza aparatura din clinica fara anuntarea in prealabil a coordonatorului de clinica .
 - cc) Medicul din tura de noapte trebuie sa fie prezent la servicii la ora 21:15 pentru a prelua cazurile de pe tura de zi in timp util.
 - dd)Coordonatorul de Clinica are obligatia de a intocmi si trimite catre managementul societatii ,pana la data de 10 ale lunii urmatoare Raportul de Activitate al lunii precedente .
 - ee) Coordonatorul de clinica si asistenta sefa vor intocmi Necesarul de aprovizionat cu diverse materiale necesare unei stari de igiena optime ,il vor viza si l vor furniza administratorului societatii pana la data de 28 a lunii in curs pentru luna urmatoare.
 - ff) Coordonatorul de clinica si asistenta sefa intocmesc programele de lucru atat lunare cat si saptamanale si le inainteaza catre conducerea societatii (Director General, Comp. Res Umane) astfel : programul lunar se va inainta pana la data de 28 a lunii in curs pentru luna urmatoare ,iar programul saptamanal se va inainta in ziua de joi a fiecarei saptamani pentru saptamana urmatoare . Eventualele modificari in programele de lucru se vor anunta Compartim. Res Umane , vor fi motivate temeinic si se vor opera in programele scrise de lucru ,in acest sens fiind necesara retrimiteria lor .
 - gg) Coordonatorul de clinica si asistenta sefa vor intocmi programele de activitate privind igienizarea clinicii si le vor transmite conform procedurii de la paragraful precedent .
1. Coordonatorul de clinica are obligatia utilizarii serviciului electronic de mesagerie (email) in vederea transmiterii in timp util a unor documente zilnice/saptamanale/lunare ,curente (probleme de ordin administrativ,programul saptamanal si lunar de lucru precum si cel de igienizare, stabilite, in vederea verificarii si aprobarii in timp corespunzator ,pontaj de lucru ,abateri disciplinare,diverse situatii scrise cerute de catre managementul societatii)
- Adrese de email :
- Director general – Dr. Sufaru Adrian Victor adrianvictor@biovet-impex.ro
 - Director Economic – Ec. Savin Gabriela gabriela.savin@biovet-impex.ro
 - Inspector Resurse Umane – Ec. Botezatu Lucian resurse.umane@biovet-impex.ro

In cadrul procesului de selectie si recutare de personal nou ,coordonatorul de clinica va sustine intervierea candidatilor alaturi de Comp. Res Umane si va furniza acestora toate informatiile privitoare la activitatea profesionala . Coordonatorul de clinica/Secretarul stiintific ,va sustine testarile profesionale al candidatilor si va inainta propunerile sale conducerii clinicii veterinare .

2. Reguli concrete privind disciplina muncii – Asistenti Veterinari

- a) Respecta programul de lucru al clinicii si programul individual de lucru stabilit de catre coordonatorul de clinica .
- b) Asistentul veterinar inainte de intrarea in tura de lucru se va echipa cu costumul de serviciu, curat, calcat cu ecuson.Asistentul veterinar trebuie sa aiba un aspect corporal

ingrijit (barbierit, parfumat, curat) .

c) La intrarea in tura de lucru si dupa echipare pregateste ambele cabinete de lucru :

- Sterge de praf policioarele din cabinet,din dulapul cu medicamente si biroul
- Face ordine pe birou si asigura necesarul de tipizate
- Face ordine in dulapul de medicamente si pe policioare si completeaza lipsurile de medicamente si parafarmaceutice, hartie igienica, dezinfectant.

- Intocmeste un necesar de aprovizionare cu medicamente si parafarmaceutice in conformitate cu lista de produse.

Ulterior aceasta lista va fi inmanata medicului de garda(* acesta va verifica si va aprecia necesitatea achizitionarii dupa care o va semna si parafa*). Numai dupa consultarea acesteia de catre medicul veterinar si aprobarea acestuia se va face aprovizionarea propriu-zisa .

- Verifica temperatura din frigiderul de produse biologice si o mentioneaza in registrul de temperaturi. Aceasta trebuie sa fie intre 2-8 * Celsius. Acesta are obligatia de a sesiza coordonatorul de clinica sau asistenta sefa despre orice abatere.

- Verifica acvარიul din cadrul clinicii ,iar dc este cazul il curata si hraneste pestii.
- Verifica curatenia scaunelor din sala de asteptare
- Inspecteaza zona preoperator sub aspectul ordinii si curateniei, face curatenie in custi. Verifica curatenia scaunelor.

- In cazul in care sunt animale internate le vor hrani, adapa si le vor face curatenie

- Face inventarul instrumentarul
- Sterilizeaza instrumentarul chirurgical
- Inspecteaza zona radiologica sub aspectul ordinii si curateniei. Sterge de praf ecograful, aparatul de radiologie si dulapurile. Umple cu gel ecografic recipientele. Asigura hartia igienica si laveta pentru ecograf.

- Inspecteaza zona dulapurilor de medicamente sub aspectul ordinii si curatenie

- Completeaza suporturile din hol cu leafleturi hill,s si ale clinicii cat mai variat si asigura stocul de leafleturi anuntand coordonatorul, asistenta sefa sau doctorul de garda eventualele deficiente.

In principal aceste sarcini sunt pentru personalul de dimineata la intrarea in serviciu. In cazul in care sunt 2 asistenti dimineata acestia isi vor imparti aceste sarcini fara a fi numiti decat atunci cand unul dintre ei este solicitat de medic pentru tratamente.

c) Sarcini de serviciu pe parcursul zilei:

- Abordeaza clientii si ii indruma in functie de situatie.(aceasta este si o atributie a secretarei dar si a medicilor insa este de preferat sa o indeplineasca)
- Participa la consultatia si tratamentul pacientilor si executa sarcinile trasate de medic pe parcursul actului medical.
- Este atent sa nu intervina in discutia dintre medic si proprietar, sa nu se interpuna vizual intre medic si proprietar, sa nu angajeze alte discutii cu medicul sau cu proprietarul in afara de cele strict legate de cazul respectiv.
- Nu raspunde la telefonul personal decat daca este o situatie urgenta si cu acordul medicului.
- Anticipeaza etapele consultatiei si tratamentului (termometria , asigurarea materialelor necesare unei recoltari de sange, ale unui sondaj etc., verifica existenta in cabinet si aduce rapid registrele si tipizatele necesare incheierii actului medical pentru a nu fi nevoie sa-i fie cerute de catre medic)
- Dupa terminarea efectiva a consultatiei/ tratamentului nu paraseste cabinetul decat cu

acordul medicului si face ordine in dulapul cu medicamente si pe policioarele cu parafarmaceutice, asteptand eventualele cerinte pe care le poate avea medicul in sprijinul proprietarului.

- La terminarea consultatiei/ tratamentului sterge masa numai dupa ce proprietarul si pacientul s-au indepartat suficient de masa (nu trebuie sa existe situatii care sa para ca se grabeste plecarea/ indepartarea proprietarului si pacientului de langa masa sau de pe masa sau care pot duce la stropirea clientilor)
- Dupa terminarea unei consultatii/tratament invita un alt pacient in cabinet cu acordul medicului.
- Daca nu mai este nici un alt pacient va face ordine si curatenie in cabinete , completeaza recipientii din cabinete(alcool, vircon, etc) , completeaza medicamentele si consumabilele lipsa. Verifica zona preoperator, verifica cum merg perfuziile, intretine scurte discutii cu proprietarii, de preferat strict profesional astfel incat sa le afle doleantele neexprimate de catre acestia. Pot da sfaturi acestora legate strict de perfuzia in sine. Orice alte nelamuriri ale proprietarilor, asistentii le vor comunica cat mai rapid medicilor.
- In relatia cu proprietarii animalelor de companie asistentul veterinar va afisa intotdeauna o atitudine demna , politicoasa,va raspunde pozitiv solicitarilor legitim medicale ale clientilor, va oferi toate explicatiile si informatiile necesare proprietarului pentru intelegerea starii de sanatate a animalului sau de companie . In cazul, in care constata in sala de asteptare necesitatea intervenirii medicale de urgenta anunta medicul veterinar asupra acestei urgente. In cazul aparitiei de situatii conflictuale intre asistentul veterinar si proprietar,asistentul veterinar va incerca aplanarea conflictului printr o atitudine politicoasa iar daca situatia conflictuala continua va anunta medicul de tura sau asistenta sefa Medicul de tura desemneaza un alt asistent veterinar pentru a se ocupa de animalul proprietarului respectiv.
- Asistentul veterinar care scoate perfuzia va sterge si masa imediat dupa plecarea pacientului
- Asistentul veterinar care ajuta la efectuarea ecografiei,radiografiei,interventiei chirurgicale are obligatia de a curata masa imediat dupa terminarea actului medical.
- Asistentii veterinari pot face tratamente si pot completa in registru numai in cazul tratamentelor de lunga durata gen Laser, tratamente solicitate de medici ai altor cabinete, pansamente, toaletari, perfuzii, tratamente pentru animale considerate cu evolutie buna dar care solicita un tratament mai indelungat. In orice caz va trebui consultarea macar formala a medicului de garda.
- Respecta protocolul de lucru pentru sala de chirurgie
- In cadrul perioadelor de timp in care clinica veterinara nu are pacienti in lucru asistentii se vor ocupa de ordinea si curatenia in compartimentele clinicii, intretinerea aparaturii, confectionarea si sterilizarea compreselor.
- Asistentul veterinar are obligatia de serviciu ca la lasarea serii sa aprinda luminile firmelor luminoase de pe cladire si de la poarta . Asistentul veterinar va verifica aprinderea acestora ,iar in cazul unor defectiuni va sesiza in cel mai scurt timp posibil ,administratorul cladirii .
- Raspunde la telefon si poate da indicatii in limita cunostintelor lor. Raspunsul la telefon este important si are prioritate mai putin in cazul urgentelor.
- Folosirea calculatorului este interzisa pentru scopuri recreative. Se poate folosi calculatorul pentru documentare medicala sau la solicitarea medicilor in scop strict profesional.
- **In perioadele de timp in care clinica nu beneficiaza de serviciile unei femei de serviciu sau aceasta este prezenta dar indeplineste alte sarcini ,asistentii veterinari**

vor prelua sarcina de igienizare a clinicii conform programului saptamanal de curatenie pe zona pe care a fost desemnat sau in lipsa acestuia fara a fi desemnat in mod special in zonele spatiului clinicii , hol intrare ,alee clinica .

Asistentul veterinar trebuie sa semneze in cadrul rubricii din programul saptamanal de igienizare pentru efectuarea operatiunilor . Nesemnarea acestei rubrici constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conf. Codului Muncii .

In mod special ,in vederea pastrarii igienei pe aleea comuna de trecere ,asistentii veterinari de serviciu au obligatia de a verifica , la fiecare 30 – 45 de minute , starea de igiena in care se gaseste suprafata aleii ,eliminand imediat orice aspect neconform cu normele de igiena publica .

Se va verifica ,totodata si suprafata de trotuar din fata intrarii pe aleea de trecere spre clinica spre clinica .

- **Indatoririle pentru turele de weekend sunt aceleasi din timpul saptamanii la care se adauga urmatoarele particularitati: - raspunde de efectuarea operatiunilor de igienizare a spatiului clinicii precum si a spatiului exterior aferent (hol , alee) .**

3. Reguli concrete privind disciplina muncii in cadrul INTERVENTIILOR CHIRURGICALE

A) Relatia cu proprietarii animalelor de companie :

- Intreg personalul in momentul preluarii unei programari are obligatia de oferi proprietarilor detalii legate de interventia chirurgicala, de indicatiile postoperatorii si costuri. In cazul interventiilor mai speciale detaliile vor fi discutate cu medicul chirurg.
- Asistentii veterinari realizeaza receptia cazurilor pe masura prezentarii lor la ora programata(in cazul interventiilor programate).
- Asistentii veterinari efectueaza cantarirea pacientilor comunicand-o ulterior medicilor
- In cazul urgentelor daca medicii sunt ocupati asistentii conduc pacientii catre o masa/cabinetul liber.
- Medicii primesc pacientul in cabinet si se efectueaza un consult general. Proprietarul este informat detaliat cu privire la interventia chirurgicala, procedura de anestezie, si-i sunt prezentate eventualele modalitati de realizare si posibilele riscuri. Totodata proprietarului I sunt comunicate obligatoriu tarifele percepute de catre societate pentru prestatia medicala oferita ,medicul veterinar avand obligatia de a prezenta o estimare cat mai reala a costului operatiei cat si a costului prestatiilor medicale ulterioare (tratament,internare,hrana,etc) .
Dupa realizarea informarii ,medicul veterinar va prezenta proprietarului un consimtamant preoperator in forma scrisa si solicita proprietarului semnarea acestuia .

-Medicul veterinar va desemna asistentul veterinar care il va asista pe parcursul interventiei chirurgicale ,iar acesta va pregati animalul si sala de operatie in mod corespunzator instructiunilor trasate de catre medic .

Anestezia pacientilor:

- neuroleptanalgezia la caine: se efectueaza tranchilizarea pacientului urmata la un interval de aprox. 10 minute de administrarea analgezicului. Asistentii preiau pacientul in zona de pregatire preoperatorie. Medicii trebuie sa evite ca stapanii sa vada pacientii in momentele de excitatie corticala aparute ca reactie adversa la unele anestezice(vezi Ketamina). In acest sens pacientii din rasele cunoscute ca sensibile vor fi duse in zona de pregatire imediat dupa efectuarea analgezicului in doza unica(daca animalele nu sunt agresive). In cazul animalelor mai dificile se va

monta o branula, in prezenta proprietarilor, si se va administra anestezicul IV, apoi va fi dus in sala de pregatire.

- neuroleptanalgezia la pisica: se efectueaza tranchilizarea urmata la un interval de aprox. 10 minute de administrarea analgezicului. In cazul pisicilor retive se va administra si analgezicul impreuna cu tranchilizantul.

- narcoza: va fi realizata de anestezist conform protocolului anesteziologic

Daca nu exista alte indicatii antibioticul se va face anteoperator , dupa administrarea anestezicelor.

Transportul animalelor de talie medie/mare se va realiza cu targa.

a) Pregatirea preoperatorie:

- se realizeaza de catre asistenti conform indicatiilor medicului.

- pregatirea consta in toaletarea, tunderea/raderea si spalarea pacientului. Se monteaza branula tuturor pacientilor.

- campurile operatorii trebuiesc sa fie suficient de mari astfel incat sa impiedice contaminarea plagii operatorii.

- pregatirea se poate realiza in sala preoperator(daca anestezia este profunda si daca mesele sunt libere) sau pe masa din chirurgie(de langa geam).

- dupa toaletarea finala pacientul este mutat pe masa de chirurgie si este legat

- se curata masa de materialele rezultate in urma toaletarii si se dezinfecteaza.

- se aplica tinctura de iod pe campul operator.

- se monteaza perfuzia pacientului.

b) Pregatirea interventiei:

- asistentii pregatesc trusa chirurgicala cu necesarul corespunzator interventiei efectuate.

- trusa trebuie sa contina pe langa instrumentar, campuri de operatie, comprese, fire de sutura, lame de bisturiu, sau materiale de sinteza conform indicatiilor medicului

- se monteaza recipientul(galetusa) la orificiul de scurgere al mesei de chirurgie.

- asistentii se spala pe maini cu apa si sapun si isi pun manusile. Daca manusile nu sunt sterile se vor dezinfecta.

- medicii daca au parul lung trebuie sa-l tina strans sau sa poarte boneta.

- se spala pe maini cu apa si sapun si isi pun manusile. Daca manusile nu sunt sterile se vor dezinfecta.

- asistentul va aseza campul de operatie pe animal.

- in cazul cainilor va fi aplicat un camp steril si pe pistonul seringii pentru anestezia intravenos.

e) Intraoperator:

- se respecta cu strictete regulile de antisepsie si asepsie.

- compresele folosite in timpul interventiei vor fi puse intr-o tavita renala.

- materialele biologice rezultate in urma interventiei vor fi puse in recipiente speciale(vas inox, tavita renala).

f) Postoperator:

- asistentii realizeaza toaleta riguroasa a pacientilor constand in spalarea si stergerea zonelor pe care exista materiale biologice(sange, urina, fecale, saliva).

- se efectueaza pansamente(locale sau complexe) obligatoriu pentru fiecare pacient operat.

- se administreaza medicatia corespunzatoare tipului interventiei.

- pacientii sunt transportati in sala preoperator unde sunt predati stapanilor.

- asistentii nu vor pleca de langa animal pana cand acesta nu va fi preluat de proprietar.

g) Igienizarea salii de chirurgie:

- se realizeaza de catre asistentul care a participat la interventie imediat dupa terminare. In acest timp asistentul nu va fi solicitat pentru alte manopere.
- in cazul interventiilor laborioase igienizarea va fi facut si cu ajutorul femeii de serviciu.

4. Reguli concrete privind disciplina muncii- Instrumentar chirurgical si Mobilier medical

- instrumentarul este alcatuit in truse separate, inchise cu capac, pentru interventiile efectuate cel mai frecvent(OHT, OD, trusa mica chirurgie).
- trusa de osteosinteza va fi pusa intr-o cutie mare si se sterilizeaza numai cand este nevoie(avand grija ca sa fie sterila in permanenta).
- in zilele in care sunt programate interventiile, asistentii din tura de dimineata pregatesc trusele si le sterilizeaza.
- este interzis atat medicilor cat si asistentilor sa desigileze trusele sterile pregatite pentru operatiile programate.
- in cabinete vor fi folosite pentru diverse manopere, instrumente(pense, foarfece) care au special aceasta destinatie.
- dupa terminarea operatiilor instrumentarul este spalcat si sters dupa care este pus la sterilizat.
- inventarul instrumentarului se face in fiecare zi, dimineata si seara si semneaza pentru aceasta in tabelul special destinat
- in cazul osteosintezelor materialele de sinteza vor fi pregatite inainte de operatie si se vor steriliza la rece. Daca in timpul interventiilor este nevoie de materiale suplimentare acestea se vor steriliza intraoperator obligatoriu, la rece.
- instrumentele care nu se pot steriliza prin caldura uscata sau umeda se vor steriliza la rece(fierastrau, cleste sarma).

Organizarea salii de chirurgie:

- mesele din chirurgie (mai putin masa pentru operatii) sunt marcate cu litere si cifre(rafturile). Astfel avem: - masa de langa geam = A
 - masa de langa masa de operatii: B1 si B2
 - masa de langa usa Rx = C1 si C2
 - masa din coltul cu butelia de oxigen = D1 si D2
 - masa de langa masa D = E1 si E2
 - masa de lemn = F

Aranjarea diferitelor aparate, instrumente sau materiale va fi efectuata dupa reguli prestabilite dupa cum urmeaza:

- masa A: se realizeaza exclusiv pregatirea preoperatorie(nu se depoziteaza nimic)
- masa B1: nu se aseaza decat trusa pe parcursul interventiilor
- masa B2: tinctura de iod, alcool, manusi, hartie igienica, pulverizatorul cu virkon, H2O2
- masa C1: firele de sutura
- masa C2: vata, tifon, comprese, leucoplast
- masa D1: aparatul pentru narcoza
- masa D2: aparatul pentru detartraj
- masa E1: bormasina+cutie
- masa E2: lampa cu ultraviolete, larigoscopul+incarcator, electrocauterul, masina de tuns
- masa F: autoclav, etuva, cutie cu recipiente terapie intensiva
 - atat medicii cat si asistentii sunt obligati ca dupa folosirea diferitelor instru-

mente, aparate sau materiale sa le impacheteze si sa le aseze la locul lor prestabilit.
- dupa folosirea meselor din sala de chirurgie asistentii trebuie sa asigure curatarea si sterilizarea lor.

5. Reguli concrete privind disciplina muncii –Laborator Analize (Operator Chimist)

- a) Respecta programul de lucru al clinicii si programul individual de lucru stabilit de catre coordonatorul de clinica .
- b) La prezentarea la locul de munca se va echipa cu costumul de lucru curat, complet (halat, ecuson) .
- c) Asigură condițiile igienico-sanitare la locul de desfășurare a activității . Intretinerea si igienizarea laboratorului de analize si a spatiilor comune atribuite in conformitate standardele cerute de organismele de specialitate. Decontaminarea si eliminarea deseurilor (autoclavare) conform normelor de bioprotectie din laborator.Pregatirea pentru sterilizare a solutiilor /consumabilelor din laborator .
- d) Se asigura de functionarea aparaturii medicale din cadrul laboratorului in conformitate cu parametrii si instructiunile de lucru specificate de catre producator.Verifică și etalonează aparatele la începutul programului de lucru și ori de câte ori este nevoie și semnalează disfuncționalitățile apărute coordonatorului de clinica .
- e) Asigură primirea și recepționarea produselor biologice în vederea examenelor de laborator.
- f) Identifică datele necesare (datele personale ale pacientului de pe recipient cu datele din biletul cu indicația medicului, produsul analizat, tipul analizei).
- g) Pregătește produsul biologic recoltat pentru analiză (centrifugare, omogenizare, separare, diluție, însămânțare, etc.).
- h) Supraveghează, analizoarele în timpul efectuării analizelor.
- i) Manevrarea aparatelor se face cu atenție pentru a evita accidentarea sau deteriorarea acestora.
- j) Răspunde de corectitudinea cu care au fost efectuate tehnicile de laborator.
- k) Verifică rezultatele
- l) Înregistrează datele pacienților, cererile de analize și redactează buletine de analiză.
- m) Efectuează tehnici de laborator specifice sectoarelor de activitate. Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează. Asigura depozitarea in bune conditii a materialelor consumabile si reactivilor in conditiile recomandate de producator ,cu mijloace clare de identificare , pe serii de fabricatie , manipuland produsele cu atentie pentru a nu se deterioara .

Reactivii se depoziteaza in spatii frigorifice ce asigura conditiile de temperatura corespunzatoare ,pentru a se evita deprecierea lor .

Probele de sange se depoziteaza in conditiile recomandate pentru a se evita deprecierea lor . Operatorul chimist are obligatia ca zilnic sa se asigure de buna functionare a aparatelor frigorifice in care se depoziteaza reactivii si probele de sange prin specificarea temperaturii intr-un registru de evidentiere a temperaturilor .

Urmareste termenul de expirare a produselor depozitate, pentru a se evita pierderea lor Operatorul chimist intocmeste referate catre conducere si catre Compartimentul Tehnic-Comercial cu 90 de zile inaintea expirarii termenului de valabilitate in vederea identificarii unor solutii de comercializare rapida .

m) Operatorul chimist asigura : evidenta stocurilor de reactivi si consumabile de laborator,emiterea de comenzi catre furnizori,receptia marfurilor de la furnizori si intocmirea actelor aferente(NIR,bonuri de consum ,fise de magazine).Operatorul chimist se asigura ca revizia tehnica a aparatelor medicale sa fie efectuata la termenele specificate de catre producator in acest sens aducand in scris la cunostiinta coordonatorului de clinica necesitatea efectuarii acestor revizii .

n)Răspunde de calitatea actului medical și eficiența acestuia.

o)Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie.

6. Reguli concrete privind disciplina muncii – Receptie Clinica(Receptionera/Secretara)

- a) Respecta programul de lucru al clinicii si programul individual de lucru stabilit de catre coordonatorul de clinica .
- b) La prezentarea la locul de munca se va echipa cu costumul de lucru curat, complet (halat, ecuson), face ordine pe birou ,asigura necesarul de tipizate si verifica curatenia scaunelor din sala de asteptare .

Personalul incadrat cu functia de receptioner/secretara trebuie sa aiba un aspect ingrijit (parfumat, curat) si echipament de lucru curat.

- c) Intampina proprietarii de animale de companie si i directioneaza catre medicii existenti pe tura respectiva ,ofera informatii primare privind tarife, ,orar,servicii medicale oferite de catre Clinica Biovet .
- d) Solicita proprietarilor de animale informatii privind identitatea,adresa,nr de telefon ,numele animalului de companie,rasa,starea generala de sanatate a animalului .
- e) Raspunde pentru buna ordine a zonei de primire a clientilor, asigurandu-se de pastrarea curateniei in sala de primire clienti .In cazul in care curatenia nu poate fi asigurata de catre femeia de serviciu sau asistentii veterinari desemnati ptr igienizare ,personalul incadrat pe functia de Receptionera/Secretara va participa activ la igienizarea corespunzatoare a salii de asteptare .
- f) Raspunde la apelurile telefonice sosite la numerele de telefon ale Clinicii si face legaturile necesare angajatilor
- g) Oferă clientilor informatii primare la telefon despre orarul Clinicii,informatii primare privitoare la serviciile medicale oferite ,informatii primare referitoare la scheme de tratament ,

contravaloarea prestatiilor medicale efectuate in cadrul Clinicii, . In acest sens personalul incadrat cu functia de receptioner/secretara are obligatia de a se informa in permanenta si de a cunoaste orarul personalului medical precum si tarifele mentionate in Lista de Tarife afisata . Daca i se solicita informatii medicale complexe se va scuza si va chema un medic care sa continue discutia telefonica.

- h) Anunta cat mai curand administratorul societatii in privinta urmatoarelor eventuale defectiuni survenite la : conexiunea internet, conexiunea telefonica, aparat POS ,casa de marcat .
- i) Raspunde pentru buna ordine a zonei de primire a clientilor, asigurandu-se de pastrarea curateniei in sala de primire clienti .
- j) Incaseaza contravaloare prestatii medicale veterinare efectuate clientilor,in baza bonului ce cuprinde suma de incasat ,bon transmis de catre medicul respectiv .Incasarile se vor inregistra pe casa de marcat urmarind totodata cronologia numerelor de consultatii .
- k) Fiecarui client i se inmana bonul casei de marcat . **Nepredarea bonului constituie contraventie si se sanctioneaza conform legii .**
- l) SE TRANSMIT TOATE RASPUNDERILE LEGALE PE CARE PERSONALUL INCADRAT CA RECEPTIONERA/SECRETARA LE ARE ASUPRA GESTIUNII BANESTI INCREDINTATE PRECIZANDU-SE CA SUNT GESTIONARI DE FAPT PE PERIOADA IN CARE EFECTUEAZA OPERATIUNI BANESTI,RESPECTIV INTRE MOMENTUL INCASARII CONTRAVALORII PRESTATIILOR EFECTUATE SI MOMENTUL PREDARII SUMELOR RESPECTIVE CATRE URMATOAREA PERSOANA CARE INTRA IN TURA SAU CATRE CASIER .

7. Reguli de disciplina a muncii in cadrul Compartimentului Administrativ

- a) Respectarea programului de lucru stabilit de catre conducerea societatii. Organizarea programului de lucru pe criterii de eficienta,necesitate , rentabilitate.
- b) Indeplinirea atributiilor de serviciu conform fisei de post si a dispozitiilor transmise de catre conducerea societatii
- c) Respectarea procedurilor ,deciziilor agreate de catre conducerea societatii
- d) Cunoasterea si aplicarea prevederilor legislatiei romane in vigoare privitoare la domeniile de activitate ce alcatuiesc sectorul administrativ . Intocmirea documentatiei specifice cerute in mod obligatoriu de lege , obtinerea avizelor,autorizatiilor necesare de la institutiile abilitate .
- e) Organizarea activitatii de transport pe criterii de eficienta si rentabilitate a activitatii .
- f) Asigura respectarea procedurilor existente la nivelul societatii privitoare la asigurarea lantului de frig pentru medicamentele si vaccinurile livrate de catre societate catre clienti ,procedurile de transport ,manipulare si depozitare .
- g) Administrarea pe baza de inventar a gestiunii patrimoniului fix al societatii .
- h) Organizarea activitatii de mentenanta,revizie a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar
- i) Negocierea ,incheierea de contracte cu furnizorii/chiriasii din aria sa de activitate. Asigurarea derularii relatiei contractuale cu acestia .

- j) Urmărirea consumurilor de utilități la nivelul societății și raportarea lunară către Comp. Financiar-Contabil .
- k) Achiziția de bunuri din domeniul administrativ necesare derulării activității societății .
- l) **Organizarea activității de pază ,igienizare la nivelul societății,urmarirea realizării sarcinilor de servicii de către angajații desemnați .**
In acest sens va proceda la aplicarea prevederilor cuprinse în cadrul normele tehnice privind curățarea ,dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private din 19.08.2016 publicate în Monitorul Oficial în data de 02.09.2016 .Instruiește personalul care are atribuții de igienizare a spațiilor interioare și exterioare cuprinse în cadrul fișei de post , în strictă concordanță cu prevederile normelor .
Organizarea și desfășurarea zilnică a operațiunilor de igienizare a spațiilor interioare și exterioare se vor efectua în strictă concordanță cu prevederile normelor .
- m) Îndeplinirea în cadrul societății a funcției de Lucrător Desemnat în domeniul Protecției Muncii ,PSI . În acest scop administratorul va asigura îndeplinirea condițiilor legale corespunzătoare la nivelul societății și va coopera în acest sens cu societățile furnizoare de servicii în domeniu .

8. Reguli de disciplină a muncii în cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate

- a) Respectarea programului de lucru stabilit de către conducerea societății.
- b) Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu conform fișei de post și a dispozițiilor transmise de către conducerea societății
- a) Respectarea procedurilor ,deciziilor ,notelor interne agreate de către conducerea societății
- b) Cunoașterea și aplicarea prevederilor legislației române în vigoare privitoare la domeniile de activitate ce alcatuiesc sectorul financiar-contabil .
- c) Respectarea clauzei de confidențialitate prevăzute în prezentul Regulament Intern .
- d) utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul societății .
- e) adoptarea unui comportament menit a promova imaginea și interesele firmei
- f) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar contabile în conformitate cu dispozițiile legale .
- g) urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al societății precum și respectarea disciplinei financiare;
- h) respecta toate procedurile de lucru privind desfășurarea operațiunilor contabile întreprinse .
- i) utilizează programele informatice ale societății numai în interes de servicii și în concordanță cu procedura de lucru transmisă . În acest sens angajații au obligația de a reflecta în cadrul acestor programe informatice realitatea datelor înscrise ,de a nu modifica sau șterge informații fără autorizarea conducerii ,de a asigura confidențialitatea datelor asupra cărora iau cunoștința .
- j) asigură realizarea de situații și rapoarte de lucru în privința indicatorilor financiar-contabili , creanțelor societății ,veniturilor și cheltuielilor .
- k) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și dispune sau propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;

l) urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie obligații către alte persoane fizice și juridice; urmărește calcularea și vărsarea, la termen în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie obligații fiscale către autoritățile statului .

m) urmărește execuția contractelor comerciale semnate de instituție, la termenele și în condițiile contractuale stabilite;

n) propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;

o) îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate societății și a altor debite;

p) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale; asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției, din documentele rezultate din activitatea de profil;

r) aduce la cunoștință personalului, în părțile ce-l privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar contabile;

s) efectuează operațiunile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale; întocmește, ține evidența și asigură avizarea documentelor contabile primare privind existența și mișcarea bunurilor din patrimoniul instituției.

q) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative .

t) Arhivează la nivelul compartimentului toate documentele financiar-contabile precum și legislația aferentă conform prevederilor legale și normelor interne .

9. Reguli de disciplina a muncii în cadrul Compartimentului Depozit Veterinar

a) Asigura gestiunea fizică a stocului de marfă

- Operează în stoc mișcările de marfă
- Pastrează documentele justificative legate de stocuri
- Efectuează lunar inventarul stocului de marfă
- Participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a marfii la/din magazia firmei
- Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic
- Oferă informații despre stocuri departamentelor firmei
- Respectă legislația de gestiune a stocurilor

b) Introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare

- Efectuează operațiuni de intrare în stoc a marfii
- Efectuează recepția fizică a marfii la intrarea în magazia firmei
- Raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică aparute la recepția marfii la magazie
- Verifică documentele vamale la introducerea NIR-ului și semnalează eventualele neconcordanțe
- Înregistrează, prelucrează și pastrează informațiile referitoare la situația stocurilor
- Raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului
- Utilizează eficient spațiul de depozitare a marfurilor

c) Asigura mișcarea stocurilor

- Efectuează transferurile de marfă din stocul central în substocuri și retur
- Pastrează evidența documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi
- Emite avize de expediție pentru marfurile ce părăsesc firma, în condițiile prevăzute de lege
- Urmărește ca marfa introdusă în stocul central să fie sigilată
- Urmărește completarea de către clienți a documentelor fiscale conform legislației

- Listeaza documentele fiscale ce insotesc marfa si le transmite clientului
- Preda marfa catre client conform documentelor emise
- d) Expediaza marfa catre clienti
- Ambaleaza si securizeaza marfa in vederea livrarii
- Intocmeste necesarul de materiale folosite pentru expeditia marfii

- Instruieste personalul in vederea manipularii si transportarii marfurilor in conditii care sa asigure mentinerea integritatii fizice si calitative a acestora .

- Asigura respectarea procedurilor existente la nivelul societatii privitoare la asigurarea lantului de frig pentru medicamentele si vaccinurile livrate de catre societate catre clienti ,procedurile de transport ,manipulare si depozitare .
- Transmite catre superiorul ierarhic orice reclamatie privind expeditiile de marfa .

10.Reguli de disciplina a muncii in cadrul Compartimentului Farmacii Veterinare

- a) Respectarea programului de lucru stabilit de catre conducerea societatii. Organizarea programului de lucru pe criterii de eficienta,necesitate , rentabilitate.
- b) Indeplinirea atributiilor de serviciu conform fisei de post si a dispozitiilor transmise de catre conducerea societatii
- c) Respectarea procedurilor ,deciziilor agreate de catre conducerea societatii
- d) Respectarea conditiilor de autorizare si comercializare a produselor medicinale veterinare si a celorlalte produse de uz veterinar existente in farmacia veterinara,conform prevederilor legale existente in acest sens,respectiv respectarea prevederilor Ordinului 41/2012

- e) Respectarea conditiilor de igiena atat in cadrul farmaciei cat si personala .

- f) Respectarea regulilor de disciplina de gestiune , administrative si comerciale in cadrul desfasurarii activitatii .

- g) Angajatii au obligatia sa aiba o buna pregatire profesionala (sa cunoasca medicamentele,produsele, modul de utilizare, sa cunoasca modul de conservare etc), sa cunoasca si sa aplice intocmai prevederile legislatiei in domeniu (Ordinul 41 /2012) astfel incat sa poata asigura buna desfasurare a activitatii in cadrul farmaciilor veterinare.

11.Reguli de disciplina a muncii in cadrul Compartimentului Resurse Umane

- a) Respectarea programului de lucru stabilit de catre conducerea societatii. Organizarea la nivelul societatii a programului de lucru pe criterii de eficienta,necesitate , rentabilitate.

- b) Indeplinirea atributiilor de serviciu conform fisei de post si a dispozitiilor transmise de catre conducerea societatii
- c) Coordonarea si conducerea tuturor activitatilor de resurse umane in conformitate cu prevederile Legii 53/2003 – Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare.
- d) Intocmeste reguli concrete privind disciplina muncii in unitate .
- e) Verificarea la nivel de societate a aplicarii intocmai a prevederilor Regulamentului de Ordine Interioara ,Contractului Colectiv de Munca,prevederilor legislatiei romane in vigoare si aducerea la cunostiinta conducerii societatii a incalcarii acestora .
- f) Intocmirea,transmiterea si verificarea respectarii sarcinilor de servicii ,procedurilor ,deciziilor,notelor emise de catre conducerea societatii .
- g) Cunoasterea si respectarea in permanenta a prevederilor legislatiei romane in vigoare .
- h) Intocmeste procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor
- i) Verifica ,constata si aduce la cunostiinta managementului societatii abaterile disciplinare inregistrate precum si sanctiunile aplicabile .
- j) Intocmeste reguli referitoare la procedura disciplinara aplicabila in cadrul societatii.
- k) Intocmeste si verifica aplicarea procedurii privind incetarea contractelor de munca .
- l) Elaboreaza proceduri de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice
- m) Elaboreaza proceduri de lucru in cadrul societatii , privind principalele activitati de resurse umane (disciplina muncii , reguli specifice fiecarui compartiment,recrutare si selectie ,planificarea activitatii resurselor umane ,instruire,evaluare performante profesionale) .
- n) Administrare salarii si documente de personal .Intocmeste state lunare de salarii ,calculul indemnizatiilor pentru concedii ,evidenta pontajelor si calcul ore weekend-suplimentare , evidenta tichetelor de masa ,prime si retineri .Intocmire documente de resurse umane si depunere declaratii la institutiile abilitate.
- o) Intocmire dosare de angajare (continand documentele stipulate de reglementarile legale si procedurile in vigoare) .
- p) Evidenta si eliberarea de documente care sa ateste calitatea de angajat,vechimea,salariul,precum si atributiile indeplinite .
- q) Operarea in registrul electronic de evidenta a salariatilor ,gestionarea relatiei cu Inspectoratul Teritorial de Munca ,reprezentarea companiei in fata organelor de control .
- r) Arhiveaza la nivelul compartimentului toate documentele de personal conform prevederilor legale (dosare de personal ,state de salarii,evidenta orelor lucrate de catre salariatii,evidenta drepturilor acordate de societate suplimentar ,situatii de calcul diverse drepturi , declaratii obligatorii catre institutiile statului ,documente obligatorii in domeniul resurselor umane , documente privitoare la activitatea de medicina a muncii) .

12.Reguli de disciplina a muncii valabile la nivelul fiecarui compartiment

1. Angajatii au obligatia de a respecta programul de lucru al societatii .
2. Intarzierile la program se anunta in mod obligatoriu Comp. res umane si conducatorului de compartiment .
3. Afisarea unei tinute decente,ingrijite este obligatorie .
4. Fumatul este strict interzis in interiorul spatiilor societatii . Fumatul este permis doar in locurile special amenajate si numai cu respectarea deciziilor interne care reglementeaza programul pentru aceasta pauza .
5. Servirea mesei se face doar in pauzele de lucru si in locurile special amenajate (bucatarie).
- 5.Angajatii au obligatia de a comunica pe un ton civilizatat si de a si anunta superiorii in cazul aparitiei unor divergente in vederea solutionarii acestora .
5. Atmosfera de lucru trebuie sa fie linistita, fara sa fie disturbata de comportamente deranjante.
6. Angajatii au obligatia de a respecta sarcinile de servicii ,procedurile de lucru , transmise,deciziile,notele interne precum ordinul direct al superiorului ierarhic .
8. Angajatii au obligatia ca in cadrul programului de lucru sa si organizeze timpul si resursele puse la dispozitie ,in vederea solutionarii exclusiv a sarcinilor de servicii . Jocurile, citirea presei sau a unor carti personale, vizualizarea de continut media pe internet, vizualizarea casutei personale de email, utilizarea numerelor de telefon apartinand societatii in scop personal,in timpul programului de lucru sunt interzise si constituie abatere disciplinara .
9. Angajatii au obligatia de a utiliza resursele puse la dispozitie de catre societate conform specificatiilor tehnice ,conform procedurilor de lucru si scopului lor, de a nu interveni asupra acestora (in caz de defectiune tehnica este obligatorie anuntarea administratorului societatii) ,de a nu isi insusi in scop personal obiecte de inventar si mijloace fixe .
10. Angajatii au obligatia de a mentine curatenia la locul de munca in vederea asigurarii unui mediu propice lucrului si a unui cadru organizat .

CAPITOLUL X

ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

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

Abaterile disciplinare grave sunt fapte în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat prin : nerespectarea sarcinilor de servicii ,procedurilor de lucru , deciziilor si ordinelor directe ale conducerii ,prin nesolicitarea aprobarii conducerii pentru actiunile savarsite in cadrul muncii sale si angajarea raspunderii societatii –in sens comercial,juridic,financiar,prin lipsa actiunilor desi se cunosc riscurile specifice si implicite,prin savarsirea de actiuni inoportune dpdv comercial,financiar,juridic,prin savarsirea in

numele societatii de actiuni care contravin legislatiei in vigoare ,de care salariatul a luat la cunostiinta si care atrag sanctionarea materiala a angajatorului ,prin savarsirea de actiuni care nu respecta politica comerciala ,de rentabilitate a societatii,prin producerea de prejudicii bunurilor utilizate de catre angajat in procesul muncii sale si care produc prejudicii legale , materiale , morale angajatorului .

Abaterile disciplinare repetate reprezinta fapte în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici , in mod repetat de a lungul desfasurarii contractului individual de munca ,indiferent de natura fiecărei abateri disciplinare savarsite .

IN PRINCIPAL, ABATERILE DISCIPLINARE SUNT :

1. Nerespectarea procedurilor interne de lucru ,a deciziilor emise de catre conducerea societatii , a sarcinilor de servicii si legislatiei in vigoare
2. Neefectuarea in conformitate cu prevederile legale ,in termen util, a lucrarilor repartizate care astfel atrag sanctionarea angajatorului de catre institutiile abilitate;
3. Intarzierea nejustificata a efectuării sau finalizării unei lucrari ce cade in sarcina angajatului creind astfel diverse prejudicii angajatorului ;
4. Refuzarea indeplinirii de catre un angajat a sarcinilor de servicii direct trasate de catre superiorul sau ,sub rezerva legalitatii acestora .
5. Nesolicitarea aprobarii conducerii societatii pentru actiuni ale muncii angajatului care angajeaza raspunderea societatii in sens comercial , juridic,financiar si care genereaza prin consecintele lor pierderi financiare,materiale ,prejudicii de imagine .
6. Lipsa actiunilor in legatura cu munca salariatului desi acesta cunoaste riscurile specifice si implicite a inactiunii sale .
7. Executarea de catre salariat a unor actiuni inoportune in numele societatii , d.p.d.v comercial,financiar,juridic care contravin politicilor adoptate la nivel de societate : comerciala,de rentabilitate , juridica,financiar-contabila .
8. Executarea sarcinilor de servicii in mod neglijent ,producand astfel prejudicii societatii .
9. Nepredarea in stare intacta,completa si actualizata a bazelor de date la data incetarii contractului de munca .Nepredarea in stare intacta si completa a agendei telefonice –cu persoanele de contact clienti ai societati aflate in telefoanele mobile puse la dispozitie de catre societate, la data incetarii contractului de munca .
10. Nepredarea in stare intacta si completa a bunurilor puse la dispozitie de catre societate pe parcursul sau la data incetarii contractului de munca .
11. Producerea unor defecte la bunuri apartinand societatii ,in procesul muncii derulat de catre salariat .
12. Necunoasterea in detaliu a relatiilor contractuale cu clientii angajatorului pe baza carora efectueaza lucrarile repartizate;
13. Aparitia unui conflict sau a unei neintelegeri cu un client ,care nu duce la incetarea colaborarii, dar care a fost provocat de neindeplinirea atributiunilor de serviciu ale unui angajat;
14. Refuzul unui client de a mai apela la serviciile oferite de catre clinica veterinara datorita calitatii necorespunzatoare a prestatiilor primite , care se dovedesc a fi incalcari ale atributiunilor de serviciu ale angajatului sau incompetentei profesionale;
15. Aparitia unui conflict sau a unei neintelegeri cu un coleg din departamentul din care face parte sau dintr-un alt departament care duce la crearea de stari tensionate in cadrul firmei;
16. Necomunicarea corecta si la timp a tuturor informatiilor medicale precum si a tarifelor pe care societatea le practica catre clienti . Practicarea de tarife pentru prestatiile medicale oferite aflate in neconcordanta cu lista de tarife aprobata de catre conducerea societatii . Neasigurarea incasarii legale a tarifelor pentru prestatatiile medicale oferite .

17. Neasigurarea corespunzătoare a gestiunii de bunuri incredintate indiferent de natura acestora . In acest sens salariatii raspund in calitatea lor de gestionari in temeiul legii material sau penal dupa caz .
18. Nerespectarea conditiilor de confidentialitate cerute de statutul profesional;
19. Neasigurarea igienizarii spatiului aferent clinicii veterinare (clinica veterinara , holuri aferente cladirii ,alee aferenta cladirii) ,neaprinderea reclamelor luminoase la lasarea serii .
20. Necompletarea corespunzătoare la timp si complet a registrelor societatii precum si in softul Maravet a informatiilor medicale privitoare la clientii societatii .
21. Neasigurarea legalitatii autorizatiilor de libera practica ,plata taxelor pentru aceste autorizatii , neobtinerea punctajului minim instituit de catre CMV Bucuresti pentru medicii veterinari care sunt angajati in cadrul clinicii Biovet .
22. Neaparticiparea la sedintele de lucru stabilite prin procedura interna , neprezentarea in cadrul sedintelor de lucru medicale a dosarelor medicale complete conform cerintei deciziei interne , necomunicarea catre turele de lucru a cazurilor medicale aflate in ingrijirea medicilor veterinari din Clinica Biovet .
23. Nepredarea spre verificare persoanei insarcinate in acest sens a documentelor necesare unei evaluari corecte a stari financiare a firmei;
24. Crearea de stari tensionale in relatia cu clientii societatii (cu exceptia cazurilor cand se constituie in abatere grava prin prejudiciile aduse)
25. Aparitia unui conflict sau a unei neintelegeri cu un client ,care nu duce la incetarea colaborarii, dar care a fost provocat de neindeplinirea atributiunilor de serviciu ale unui angajat;
26. Rezilierea contractului cu un client datorita calitatii necorespunzătoare a prestatiiilor, care se dovedesc a fi incalcari ale atributiunilor de serviciu ale angajatului sau incompetentei profesionale;
27. Aparitia unui conflict sau a unei neintelegeri cu un coleg din departamentul din care face parte sau dintr-un alt departament care duce la crearea de stari tensionate in cadrul firmei;
28. Nerespectarea conditiilor de confidentialitate cerute de statutul profesional;
29. Nerespectarea conditiilor de confidentialitate prevazute in contractul individual de munca si in regulamentul intern (situatia economico-financiara a organizatiei,informatii privind structura actionariatului,informatii privind achiziitiile si vanzarile societati,informatii de orice natura cuprinse in cadrul contractelor incheiate cu furnizorii externi si interni cat si in cadrul contractelor incheiate cu clientii societatii de catre firma,informatiile cuprinse in cadrul diverselor contracte incheiate intre societate si diversi terti,informatii privind natura si stadiul litigiilor pe care societatea le are cu diversi terti ,informatii privind structura si continutul bancii de date, furnizorii firmei, clientii firmei, preturile, adaosul comercial practicat de firma,informatii privind grila de salarizare din cadrul societatii,informatii privind diversele sporuri ,prime precum si alte drepturi banesti acordate de societate ,informatii privind incasarile si depunerile zilnice de numerar,informatiile privind platile efectuate de catre societate ;
30. Nerespectarea conditiilor de neconcurenta prevazute in contractul individual de munca si in fisa postului,precum si in cadrul prezentului Regulament Intern;
31. Intarzierea repetata la program sau parasirea locului de munca inainte de incheierea acestuia fara anuntarea si obtinerea aprobarii conducerii societatii ; Nesemnarea condicii de prezenta.
32. Neinceperea corespunzătoare a programului de lucru .
33. Nerespectarea procedurii de invoie;
34. Nerespectarea programarii de concediu de odihna;
35. Crearea unor prejudicii prin neatentie, neglijenta angajatului in manipularea mijloacelor fixe din dotare si posesia acestora;
36. Fumatul in incinta unitatii , in alte locuri decat cele amenjate strict in acest scop;
37. Refuzul angajatului de a se prezenta la examinarea medicala periodica ;
38. Comportament necuviincios fata de client sau fata de un alt coleg;
39. Cererea sau primirea de servicii personale din partea celorlalti angajati sau a clientilor firmei;

40. Nerespectarea procedurii de incetare a contractului individual de munca si a termenului de preaviz in cazul demisiei –Anexa 1 din prezentul regulament;
41. Introducerea in incinta unitatii a bauturilor alcoolice, a drogurilor, precum si a altor substante toxice, inflamabile;
42. Patrunderea in incinta unitatii sub influenta bauturilor alcoolice sau a altor substante cu efect halucinogen;
43. Insusirea in interes personal al unor bunuri apartinand firmei, insusirea unor sume de bani nejustificate prin documente, comiterea unor stricaciuni asupra bunurilor din dotare.
44. Utilizarea numarului de telefon mobil incredintat de catre societate ,in scop personal . Depasirea numarului de minute de convorbiri alocat precum si a valorii creditului utilizat .

Enumerarea abaterilor disciplinare de mai sus ,nu are un caracter limitativ ,societatea avand dreptul de a incadra faptele salariatului in categoria abatere disciplinara conform definitiilor prezentate .

2. SANCTIUNILE APLICABILE

Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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.

Sanctiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă (art.248(3) Codul muncii)
Amenzile disciplinare sunt interzise.

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune .

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă 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.
- (1)Sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- (2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile,salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- (3)Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare .

(4) 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.

(5) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal,regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

(8) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XI

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

In situatia in care se constata savarsirea de abateri disciplinare de catre angajati ,conducatorii de compartimente au obligatia de a sesiza conducerea societatii intr-un termen de maxim 48 de ore de la constatarea acestora ,in scris ,prin intocmirea unui Referat care sa contina in mod obligatoriu descrierea completa a actiunilor/inactiunilor care se imputa salariatului , precizarea in mod explicit a regulilor care s-au incalcat , consecintele actiunii salariatului ,propunerile acestora .

Totodata conducatorii de compartimente,au obligatia de a solicita angajatilor in cauza intocmirea unei Note Explicative ,care se va anexa Referatului inaintat catre conducere .

In scopul de a preveni si de a limita consecintele unei abateri disciplinare savarsite de catre un salariat,conducatorii de compartimente au obligatia de a verifica saptamanal activitatea depusa de catre angajatii compartimentelor ca fiind in stricta concordanta cu prevederile Regulamentului Intern , sarcinilor de servicii , conventiilor incheiate intre salariat si societate, procedurilor de lucru ,deciziilor,ordinelor directe si politicilor aprobate de catre conducerea societatii . In situatia in care constata abateri de la disciplina muncii,acestea se vor aduce la cunostiinta conducerii societatii in cadrul Rapoartelor Saptamanale de Lucru .

In situatia in care conducatorii de compartimente nu vor respecta regulile impuse mai sus iar conducerea societatii constata aparitia unor abateri disciplinare la nivel de compartiment ,abateri disciplinare ce puteau fi identificate si anuntate din timp astfel incat sa existe premisele limitarii consecintelor , acest fapt va constitui abatere disciplinara si va fi sanctionat conform cu prevederile Codului Muncii .

În urma analizei Referatului întocmit de către conducătorul de compartiment și a Notei explicative a salariatului în cauză, conducerea societății va decide asupra necesității constituirii unei comisii de cercetare disciplinară prealabilă.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alineatul precedent fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților.

În urma ședințelor comisiei de cercetare disciplinară, aceasta va întocmi Procese Verbale care cuprind în mod detaliat desfășurarea lucrărilor precum și concluziile și propunerile membrilor acesteia, vor fi semnate de către membrii comisiei și de către salariatul în cauză și le vor înainta conducerii societății în vederea dispunerii măsurilor care se impun.

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă 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.

Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei de avertisment scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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.

Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu :

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară ;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat ;
- c) motivele pentru care au fost înalțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea ;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică ;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată ;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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.

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XII

RASPUNDEREA PATRIMONIALA

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

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

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(5) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(6) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

(7) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(8) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(9) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(10) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

(11) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(12) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

(13) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă .

CAPITOLUL XIII

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Criteriile de evaluare profesionala in cadrul compartimentelor SC BIOVET IMPEX SRL – CLINICA VETERINARA difera in functie de specificul fiecaruia dintre acestea si cuprind cunoasterea urmatoarelor aspecte :

- a) Cunoasterea temeinica a procedurilor si tehnicilor de diagnosticare si tratament a diverselor afectiuni la animalele de companie .
- b) Modul de comunicare cu proprietarii animalelor de companie : atitudine personala si profesionala , dictie, coerenta prezentarii catre proprietarii animalelor de companie a informatiilor privind starea de sanatate a animalului ,prezentarea corecta si din timp a costurilor ,riscurilor si avantajelor prestatiilor medicale efectuate, puterea de convingere,structura informatiilor transmise, bagajul de cunostinte,incidenta reclamatilor primite de la clienti per/angajat .
- c) Nivelul de cunoastere,respectare si aplicare a legislatiei romane aflate in vigoare privitoare la desfasurarea actului medical ,manipularea si utilizarea medicamentelor si vaccinurilor ,probelor de sange,protocoalelor de lucru in cadrul laboratoarelor de analize medicale ,intocmirea documentelor cerute de autoritatile romane in domeniu.
- d) Nivelul de cunoastere ,respectare si aplicare a sarcinilor de servicii transmise,procedurilor de lucru interne, deciziilor emise de catre conducerea societatii .
- e) Realizarea si depasirea targetului de incasari lunare ,cresterea numarului de clienti noi ,atingerea cifrei minime de venituri stabilite prin decizia conducerii societatii.
- f) Abaterile disciplinare inregistrate de catre salariati,gradul de gravitate al acestora ,nr de reclamatii inregistrate de la clientii societatii in legatura cu activitatea societati precum si de activitatea fiecarui angajat in parte ,prejudiciile materiale si financiare inregistrate de catre societate in urma nerespectarii de catre angajati a procedurilor de lucru si a sarcinilor de servicii transmise .

Semestrial criteriile profesionale mai sus enuntate se evalueaza prin intermediul urmatoarelor metode :

- g) Testari scrise
- h) Testari orale
- i) Testari practice
- j) Chestionare de satisfactie clienti
- k) Fise de evaluare salariati

Criteriile de evaluare profesionala in cadrul compartimentelor SC BIOVET IMPEX SRL difera in functie de specificul fiecaruia dintre acestea si cuprind urmatoarele aspecte precum si diverse niveluri de realizare de catre angajat a unor cerinte obligatorii ,care urmare a analizelor efectuate pot genera consecinte pozitive sau negative pentru societate :

- Nivelul de cunoastere ,respectare si aplicare a prevederilor regulamentului intern ,sarcinilor de servicii transmise,procedurilor de lucru interne, deciziilor emise de catre conducerea societatii, politicilor aprobate de catre conducerea societatii , a prevederilor conventiilor incheiate intre salariat si societate .([Toate compartimentele](#)) .
- Nivelul de cunoastere,respectare si aplicare a legislatiei romane aflate in vigoare.([Toate Compartimentele](#))
- Nivelul de respectare al disciplinei juridice,financiare,comerciale ,de gestiune de catre angajatii societatii .
- Cunoasterea pachetului de produse comercializate de catre societate ,(Compartiment Farmacii veterinare ,Compartiment Depozit Veterinar)
- Nivelul calitativ al relatiei comerciale angajate de catre salariati in numele societatii. .([Compartiment Farmacii veterinare](#))
- Nivelul calitativ al tehnicilor de vanzare abordate in practica si la care se urmareste: atitudine, dictie, coerenta prezentarii,puterea de convingere,structura informatiilor transmise, bagajul de cunostinte ale salariatiilor . ([Compartiment Farmacii veterinare](#))
- Nivelul de atingere al unui procent de crestere a incasarilor lunare ,cresterea vanzarilor pe game de produse,cresterea numarului de clienti noi ,atingerea targetului pe game de produse . (Compartiment Farmacii veterinare)
- Abateri disciplinare inregistrate pe salariati,gradul de gravitate al acestora ,nr de reclamatii si sanctiuni inregistrate in legatura cu activitatea societatii,prejudiciile materiale si financiare inregistrate de catre societate in urma nerespectarii procedurilor de lucru si a sarcinilor de servicii transmise . ([Toate Compartimentele](#))

Trimestrial criteriile profesionale mai sus enuntate se evalueaza prin intermediul urmatoarelor metode :

- Testari scrise
- Testari orale
- Testari practice
- Chestionare de satisfactie clienti
- Fise de evaluare salariati

Conducatorii de compartimente au obligatia de a initia trimestrial procedurile de evaluare profesionala a salariatilor din subordine . In acest sens ,vor propune conducerii ,in scris , calendarul desfasurarii evaluarii,angajatii evaluati , modalitatea prin care se va evalua activitatea salariatilor , criteriile urmarite ,salariatii care vor indeplini rolul de evaluator, punctajul de evaluare cu precizarea unor trepte corespunzatoare de evaluare de la nesatisfacator la foarte bine.

vor desemna angajatul/angajatii care vor indeplini functia de evaluator prin decizie scrisa in cadrul careia vor preciza elementele de la paragraful anterior .

Persoanele desemnate de a indeplini functia de evaluator ,vor inainta concluziile actiunii de evaluare printr-un Raport de Evaluare ,catre conducatorul de compartiment . Acesta il va analiza si –l va inainta conducerii societatii printr-un referat in care va preciza concluziile sale : negative sau pozitive ,respectiv va propune masuri pentru remedierea rezultatelor unei evaluari negative (reinstruire ,repetare evaluare) .

In situatia in care conducatorii de compartimente vor constata evaluari ale criteriilor profesionale constant negative si apreciaza ca prin aceasta activitatea depusa de catre salariat nu este in folosul societatii sau in masura de a preintampina consecinte negative ,vor propune conducerii societatii declansarea procedurii de cercetare disciplinara prealabila in vederea sanctionarii acestuia sau incheierea raporturilor de munca cu acel salariat pentru necorespondere profesionala in conformitate cu prevederile Codului Muncii art.61 lit d,art 62-64 .

Exceptie de la prevederile Codului Muncii art.61 lit d,art 62-64 o fac salariatii care se afla in perioada de proba a contractului de munca ,in aceasta situatie conducatorii de compartimente in urma unor evaluari profesionale negative putand propune incetarea raporturilor de munca in conditiile art. 31 alin.3 din Codul Muncii .

Concluziile finale ale evaluarilor profesionale se vor inscrie in fisele de evaluare corespunzatoare fiecarui salariat,intocmite in doua exemplare de catre conducatorii de compartimente. Fisa de evaluare va cuprinde : numele salariatului ,compartimentul din care face parte , numele persoanei care a efectuat evaluarea ,perioada evaluarii ,data si nota ultimei evaluari, modalitatea realizarii evaluarii, criteriile profesionale urmarite, nota evaluarii cu trepte apreciative de la nesatisfacator la foarte bine, concluziile si propunerile conducatorilor de compartimente ,semnatura conducatorului de compartiment,semnatura salariatului de luare la cunostiinta si primire a unui exemplar, viza conducatorului de societate .

Fisele de evaluare se vor arhiva la nivelul compartimentului Resurse Umane ,in cadrul dosarului de angajare al fiecarui salariat .

La nivelul Compartimentului de Resurse Umane se va tine evidenta evaluarilor profesionale desfasurate .

CAPITOLUL XIV

MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Angajarea la SC BIOVET IMPEX SRL se face dupa un proces de selectie care include unul sau mai multe interviuri sau in unele cazuri si o proba practica, in urma carora Directorul General sau Compartimentul Resurse Umane emite o oferta continand conditiile de angajare propuse.

Candidatii admisi la interviuri sunt cei care au prezentat CV-uri care releva indeplinirea conditiilor de studii, specializari, experienta si abilitati care sunt necesare pozitiei, potrivit fisei postului aferente.

Oferta cuprinde drepturi si obligatii reciproce, dar nu mai putin decat urmatoarele:

- a) identitatea partilor;
- b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;
- c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;
- d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;

- g) data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele;
- h) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;
- i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
- j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;
- k) salariul de baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;
- m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;
- n) durata perioadei de proba.

Incadrarea in munca se realizeaza prin incheierea contractului individual de munca pe durata determinata sau nedeterminata, cu norma de lucru intreaga sau cu timp partial.

Incadrarea in munca a unei persoane se efectueaza dupa ce persoana in cauza a prezentat societatii avizul medical favorabil desfasurarii activitatii in postul in care ar urma sa-l ocupe, eliberat de unitatea sanitara cu care societatea a asigurat protectia salariatilor prin servicii medicale.

In cadrul SC BIOVET IMPEX SRL, in afara dispozitiilor cuprinse in cadrul contractului individual de munca si in fisa de post aferenta fiecarui post, angajatii vor respecta si dispozitiile legale sau contractuale specifice.

Dupa angajare, salariatul isi insuseste documentatia sistemului de management al calitatii implementat in cadrul SC BIOVET IMPEX SRL in special procedurile aplicabile activitatii care urmeaza sa o desfasoare.

Pe parcursul derularii contractului individual de munca, calitatea si volumul prestatiei salariatilor sunt monitorizate si evaluate de catre societate.

Modificarile contractului de munca pot fi efectuate la oricare dintre urmatoarele clauze :

- durata contractului;
- locul muncii; in mod exceptional, contractul individual de munca se poate modifica unilateral de catre unitate prin delegarea sau detasarea salariatului. Delegarea salariatului poate fi dispusa pe o perioada de cel mult 60 de zile si se poate prelungi, cu acordul salariatului, cu cel mult 60 de zile. Salariatului delegat i se vor deconta cheltuielile cu transportul si cazarea, pe baza documentelor justificative, si i se va acorda indemnizatia de delegare.

Detasarea salariatului poate fi dispusa pe o perioada de cel mult 1 an. Perioada detasarii poate fi prelungita, cu acordul salariatului, din 6 in 6 luni. Salariatul poate refuza delegarea sau detasarea numai in mod exceptional si pentru motive personale temeinice.

- felul muncii;
- conditiile de munca;
- salariul;
- timpul de munca si timpul de odihna.

Modificarea se face numai cu acordul partilor materializat intr-un act aditional la contractul individual de munca.

CAPITOLUL XV

POLITICA CLINICII VETERINARE BIOVET IMPEX SRL PRIVITOARE LA RESPECTAREA PREVEDERILOR REGULAMENTULUI EUROPEAN NR. 679 /2016 – REGULAMENT GENERAL PRIVIND PROTECTIA DATELOR

Prelucrarea datelor cu caracter personal

Prezenta politică respectă regulamentul UE nr.679/2016, regulament general privind protecția datelor (General Data Protection Regulation).

Compania care efectueaza colectarea si procesarea datelor personale, este BIOVET IMPEX SRL, numita in continuare BIOVET IMPEX, Strada Păpușoiului, Nr. 2A, Sector 5, București.

Recomandam citirea cu atentie a acestora. BIOVET IMPEX isi asuma dreptul de a modifica aceste prevederi fara o alta notificare.

Ce date cu caracter personal prelucram?

SC BIOVET IMPEX SRL poate stoca (în formă scrisă sau electronică), administra și utiliza în condiții de siguranță, informațiile sau datele personale oferite în mod voluntar de catre dvs.

Prin intermediul formularelor puse la dispozitie de catre clinica veterinara Biovet ,vi se pot cere informatii privitoare la urmatoarele date personale :

- Nume si prenume
- Adresa de domiciliu
- CNP
- Serie si numar act de identitate
- Data eliberarii si data expirarii actului de identitate
- Numar de telefon de contact(fix /mobil)
- Adresa de email

- Prelucrarea inseamna operatiuni cum sunt: colectarea, inregistrarea, organizarea, stocarea, modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, transmiterea, combinarea, blocarea, restrictionarea, stergerea, distrugerea, arhivarea datelor cu caracter personal etc.

Sursa datelor cu caracter personal

Datele sunt obtinute direct de la utilizator (prin contact telefonic , vizita medicala la sediul clinicii veterinare Biovet ,email , site sau unei relatii comerciale) prin intermediul formularelor puse la dispozitie .

In ce scopuri prelucram datele cu caracter personal?

Persoana care accesează serviciile medicale veterinare și care oferă date / informații cu caracter personal prin intermediul formularelor existente in cadrul clinicii veterinare , își manifestă consimțământul expres și neechivoc ca datele sale să fie prelucrate pentru scopurile mai jos menționate.

- Indeplinirea obligatiei legale de completare a datelor personale ale proprietarilor de animale de companie in cadrul Registrului de Evidenta al Cainilor cu Stapan de catre personalul medical al Clinicii Biovet .
- Comunicarea directa a personalului medical al Clinicii Biovet cu proprietarii animalelor de companie in vederea programarii interventiilor medicale necesare , furnizarea de informatii cu caracter medical privitoare la evolutia starii de sanatate a animalelor de companie
- Obținerea consimțamintelor /acordurilor necesare pentru diverse interventii medicale veterinare asupra animalelor de companie prezentate in cadrul clinicii .
- • Marketing (inclusiv marketing direct): actiuni de marketing desfășurate periodic de SC BIOVET IMPEX SRL , presupunând efectuarea de comunicări comerciale prin orice mijloace de comunicare(prezentarea de diverse oferte de servicii medicale veterinare) ;
 - Ofertare: prezentarea și oferirea de produse și servicii oferite de SC BIOVET IMPEX SRL
- pentru inregistrarea video a prezentei persoanelor in locatiile fizice ale BIOVET IMPEX , cu scopul de a mentine un nivel ridicat de securitate in cadrul societatii . Mentionam ca datele cu caracter personal sunt, uneori, folosite de catre BIOVET IMPEX, pentru o serie de scopuri secundare (de ex: pentru arhivare, audit intern, extern etc.), acestea fiind intotdeauna compatibile cu scopurile principale, pentru care datele respective au fost initial colectate.

Temeiurile procesarii datelor personale

- pentru executarea unui contract la care Clientul este parte (de ex: furnizarea serviciilor medicale, furnizarea de produse medicale sau suport pentru utilizarea acestora, trimiterea de notificari/informari cu privire la serviciile si produsele medicale);
- in baza unei obligatii legale aflate in sarcina BIOVET IMPEX (de ex: identificarea proprietarului de animal de companie in vederea inregistrarii in cadrul RECS ,identificarea si cunoasterea clientelei, identificarea si prevenirea fraudelor);
- in baza consimțamantului Clientului / administratorului / imputernicitului / delegatului, daca acesta ne-a fost acordat (de ex: in caz de marketing direct sau luarea de decizii automate care produc efecte juridice sau efecte similare semnificative si care nu sunt necesare executarii unui contract sau indeplinirii unei obligatii legale);

Transmiterea datelor personale

BIOVET IMPEX nu va dezvalui datele cu caracter personal, cu exceptia angajatilor autorizati si contractorilor/partenerilor ce au calitatea de persoane imputernicite (servicii de posta/curierat) carora aceste date le sunt necesare pentru a le procesa in numele BIOVET IMPEX sau in cazul in care

obligatia de dezvaluire reprezinta o obligatie legala a BIOVET IMPEX sau a angajatilor ori contractorilor/partenerilor acesteia.

Durata prelucrării datelor personale. Garantia securitatii datelor personale

Datele cu caracter personal vor fi prelucrate de catre BIOVET IMPEX pe tot parcursul relatiei contractuale si dupa finalizarea acesteia in vederea conformarii cu obligatiile legale aplicabile in domeniu, inclusiv, dar fara limitare, la dispozitiile in materia arhivarii.

Societatea va prelucra datele dvs. în aceste scopuri, doar pe baza consimțământului liber exprimat prin intermediul formularelor puse la dispozitia dumneavoastra de catre personalul medical veterinar prin care se colectează date cu caracter personal. „Datele personale” pe care SC BIOVET IMPEX SRL le colectează de la dvs. se prelucrează prin mijloace automate/și manuale cu respectarea tuturor restricțiilor de securitate și protecție impuse de lege. În acest sens, sunt luate măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor dvs. cu caracter personal. Acestea pot face referire la: nume si prenume; adresă,CNP, serie si numar act de identitate , data eliberarii si data expirarii actului de identitate număr de telefon (fix/mobil); adresa de email . Vom utiliza datele pe care ni le furnizați pentru transmiterea de informații medicale veterinare privitoare la starea de sanatate a animalelor dvs. de companie,programari interventii medicale veterinare,prezentari de oferte servicii medicale veterinare ,promotii , la care vă puteți exprima dezacordul in situatia in care numai doriti, prin intermediul unei cereri adresate în scris catre clinica Biovet la adresa sediului sau prin email . De asemenea, vom procesa datele necesare pentru a răspunde la cererile dvs.

Dacă comunicați cu noi prin e-mail este posibil să reținem conținutul e-mailurilor, adresa dumneavoastră de e-mail și răspunsurile pe care vi le furnizăm. De asemenea, putem colecta informații personale atunci când interacționați cu noi pe site-uri de social media, cum ar fi Facebook ,WhatsApp,Facebook Messenger,Olx caz în care vom folosi doar informațiile despre dumneavoastră pentru scopul pentru care le furnizați. Este posibil să ne furnizați informații prin conținutul pe care îl publicați ca utilizator al platformei online. Ne rezervăm dreptul de a monitoriza și de a modera acest conținut. Dacă ștergeți conținutul pe care îl publicați voluntar este posibil să rămână copii după acesta arhivate în pagini web sau salvate de alți utilizatori. Putem folosi informații despre dumneavoastră care sunt deja publice. Nu colectăm cu bună știință informații de la persoane care au vârsta de sub 16 ani.

Datele dvs. cu caracter personal vor fi împărțite doar în vederea îndeplinirii scopurilor prevăzute în prezenta politică privind protecția datelor. În acest caz, ne asigurăm că furnizorii noștri oferă o protecție adecvată pentru drepturile persoanelor fizice în legătură cu transferul datelor lor personale. Ne asigurăm ca furnizorii din afara UE să utilizeze clauza contractuală standard aprobată de Uniunea Europeană sau să fie supusă regimului Privacy Shield în Statele Unite. Informațiile stocate prin intermediul site-urilor social , media anunturi sunt în afara controlului nostru direct (ex: servere), acestea fiind servicii de găzduire puse la dispoziție de furnizorii noștri. Luăm măsuri organizaționale și tehnice pentru a ne asigura că datele dvs. sunt protejate și pentru a asigura integritatea și confidențialitatea datelor. Datele dvs. cu caracter personal sunt reținute pentru perioada necesară îndeplinirii scopurilor menționate în prezenta secțiune. Ne asigurăm de respectarea principiului proporționalității colectării datelor. În situația în care există un incident care afectează securitatea datelor cu caracter personal pe care ni le-ați furnizat veți fi notificați cu privire la acest lucru. Setările dvs. de confidențialitate și prezenta politică poate fi afectată de modificările aduse funcționalității furnizorilor terți, cum ar fi rețelele sociale, caz în care nu suntem responsabili pentru aceste modificări.

Drepturile persoanei vizate si exercitarea lor

Prin citirea prezentelor Termene si Conditii ati luat la cunostintă faptul că vă sunt garantate drepturile prevăzute de lege, respectiv dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergere sau dreptul de a fi uitat, dreptul la restricționare, dreptul de adresare justiției în caz de încălcare a drepturilor pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

- Dreptul la informare - dreptul de a primi informatii detaliate privind activitatile de prelucrare efectuate de BIOVET IMPEX , conform celor prevazute in prezentul document;
- Dreptul de acces - poate solicita si obtine confirmarea faptului ca datele sale cu caracter personal sunt prelucrate sau nu de catre BIOVET IMPEX, iar in caz afirmativ, poate solicita accesul la acestea, precum si anumite informatii. La cerere, BIOVET IMPEX va elibera si o copie a datelor cu caracter personal prelucrat, copiile suplimentare putand fi tarificate in functie de costurile efective ale BIOVET IMPEX;
- Dreptul la rectificare – dreptul de a obtine rectificarea datelor cu caracter personal inexacte si completarea celor incomplete;
- Dreptul la stergerea datelor (“dreptul de a fi uitat”) – in situatiile reglementate expres de lege (in special in cazul retragerii consimtamantului sau in cazul in care se constata ca prelucrarea datelor cu caracter personal nu a fost legala), poate obtine stergerea respectivelor date. Urmare a unei astfel de solicitari, BIOVET IMPEX poate sa anonimizeze datele, lipsindu-le de caracterul personal si sa continue astfel prelucrarea in scopuri statistice;
- Dreptul la restrictionarea prelucrării – in situatiile reglementate expres de lege (in special in cazul in care se contesta exactitatea respectivelor date pe perioada necesara pentru determinarea acestei inexactitati sau in cazul in care prelucrarea este ilegala, si nu se doreste stergerea datelor, ci doar restrictionarea);
- Dreptul de opozitie – se poate opune in orice moment, din motive legate de situatia particulara in care se afla, prelucrarilor intemeiate pe interesul legitim al BIOVET IMPEX;
- Dreptul la portabilitatea datelor - poate primi datele cu caracter personal, intr-un format structurat, care poate fi citit automat, sau poate solicita ca respectivele date sa fie transmise altui operator. Acest drept este aplicabil numai: (i) pentru datele cu caracter personal furnizate de catre Client si/sau de la un administrator / imputernicit / delegat catre BIOVET IMPEX, (ii) daca prelucrarea datelor cu caracter personal este realizata prin mijloace automate si (iii) daca prelucrarea are ca temei legal fie executarea unui contract, fie consimtamantul persoanei vizate;
- Dreptul de a depune plangere - poate depune plangere fata de modalitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal de catre BIOVET IMPEX la Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- Dreptul de retragere a consimtamantului – in cazurile in care prelucrarea se intemeiaza pe consimtamant, acesta poate fi retras oricand. Retragerea consimtamantului va avea efecte doar pentru viitor, prelucrarea efectuata anterior retragerii ramanand in continuare valabila;
- Drepturi suplimentare aferente deciziilor automate utilizate in procesul de furnizare a serviciilor si produselor BIOVET IMPEX – in cazul in care BIOVET IMPEX ia decizii automate in legatura cu datele cu caracter personal, persoana vizata poate (i) cere si obtine interventia umana cu privire la respectiva prelucrare, (ii) isi poate exprima punctul de vedere cu privire la respectiva prelucrare si (c) contesta decizia.

Pentru exercitarea drepturilor privind datele cu caracter personal, pentru corectarea sau ștergerea datelor, clientii societatii sunt indrumati sa adreseze o cerere scrisă pe adresa sediului: Strada Mihail Sebastian nr 211 C ,Sector 5 , Bucuresti sau la adresa de mail clinica@biovet-impex.ro .

Anexa nr.1. Procedura suspendare,concediere,incetare contract individual de munca. Procedura inoirii si concedii (de odihna si medicale) .

Anexa nr.2. Planul de prevenire si protectie, conform Hotararii nr.1425/2006 Norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca 319/2006) ;

Anexa nr.3. Ordonanta de Urgenta nr. 96 din 14 octombrie 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

Anexa nr.4. Norme Metodologice din 7 aprilie 2004 de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă

Anexele fac parte integrantă din prezentul Regulament Intern.

Regulamentul intern va fi adus la cunoștința salariaților atât prin distribuirea unui exemplar la nivelul fiecărui compartiment pentru a fi citit și semnat de luare la cunoștință cât și prin afișarea la sediul societății, conform art.243 din Codul muncii.

Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern va fi supusă procedurilor de informare prevăzute mai sus.

Prezentul Regulament Intern conține ultimele modificări și completări în vigoare la data de 01.05.2018 .

DIRECTOR GENERAL

INSP. RES . UMANE

DR. SUFARU ADRIAN VICTOR

EC. BOTEZATU LUCIAN

CUPRINS

CAPITOLUL I

REGULI PRIVIND PROTECTIA,IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII
SUBPUNCTE DE LA 1 LA 28 .

PROTECTIA SALARIATILOR PRIN SERVICII MEDICALE,CONFORM HG NR. 355 /2007
SUBPUNCTE DE LA 1 LA 6
PAGINA 6- 8 .

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

PAGINA 8-10 .

CAPITOLUL III

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

PAGINA 10-15 .

CAPITOL IV

TIMPUL DE MUNCA

PAGINA 15-19 .

CAPITOLUL V
SALARIZAREA SI ALTE DREPTURI BANESTI
SUBPUNCTE DE LA 1 LA 17

PAGINA 19-23 .

CAPITOLUL VI
CONCEDII SI ZILE DE SARBATOARE LEGALA
SUBPUNCTE DE LA 1 LA 10

PAGINA 24 – 27

CAPITOLUL VII
PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR
INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

PAGINA 27

Capitolul VIII: REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

PAGINA 27 – 44.

1. Reguli de disciplina a muncii in cadrul Compartimentului Medici Veterinari
2. Reguli de disciplina a muncii in cadrul Compartimentului Asistenti veterinari
3. Reguli de disciplina a muncii in cadrul Interventiilor Chirurgicale
4. Reguli de disciplina a muncii in cadrul Instrumentar chirurgical si mobilier medical
5. Reguli de disciplina a muncii in cadrul Compartimentului Laborator Analize
6. Reguli de disciplina a muncii in cadrul Compartimentului Receptie Clinica
7. Reguli de disciplina a muncii in cadrul Compartimentului Administrativ
8. Reguli de disciplina a muncii in cadrul Compartimentului Financiar- Contabilitate
9. Reguli de disciplina a muncii in cadrul Compartimentului Depozit Veterinar
10. Reguli de disciplina a muncii in cadrul Compartimentului Farmacii Veterinare
11. Reguli de disciplina a muncii in cadrul Compartimentului resurse Umane
12. Reguli de disciplina a muncii in cadrul fiecarui compartiment

Reguli generale de disciplina a muncii

CAPITOLUL X
ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

PAGINA 44 – 48 .

**CAPITOLUL XI
REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA**

Pagina 48-49

**CAPITOLUL XII
RASPUNDEREA PATRIMONIALA**

SUBPUNCTE DE LA 1 – 13

PAGINA 49 - 50

**CAPITOLUL XIII
CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR**

PAGINA 50 – 53

**CAPITOLUL XIV
MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU
CONTRACTUALE SPECIFICE
PAGINA53-54**

**CAPITOLUL XV
POLITICA CLINICII VETERINARE BIOVET IMPEX SRL PRIVITOARE LA
RESPECTAREA PREVEDERILOR REGULAMENTULUI EUROPEAN NR. 679 /2016 –
REGULAMENT GENERAL PRIVIND PROTECTIA DATELOR**

PAGINA 55-58