

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA
al Serviciului de Ambulanta Judetean Sibiu
(R.O.I.)

Pentru organizarea și respectarea disciplinei muncii în cadrul Serviciului de Ambulanță al Județului Sibiu s-a întocmit prezentul Regulament de Ordine Interioară în conformitate cu prevederile Codului Muncii. Regulamentul de ordine interioară al S.A.J. Sibiu are drept fundament juridic:

- Legea 53/2003 - Codul Muncii - cu toate modificările aduse până în prezent.
- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Titlul IV: Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim – ajutor calificat
- OMSP nr.1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic;
- OMSP nr. 1092/2006 privind stabilirea competențelor și atribuțiilor echipajelor publice de intervenție de diferite niveluri în faza prespitalicească;
- OMSP nr. 1701/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor;
- OMSP nr. 2011/2007 privind unele măsuri în asistența medicală de urgență prespitalicească;
- OMSP 1624/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a serviciului de ambulanță județean sau al municipiului București;
- OMSP 1626/2007 privind aprobarea modelului contractului de management al serviciului de ambulanță județean sau al municipiului București;
- OMSP 2021/2008 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare ale Titlului IV “Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat” din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății
- Hotărâre nr. 286/2011 - pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Cuprins

Capitolul 1. Dispoziții generale

Capitolul 2. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Capitolul 3. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor

Capitolul 4. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Capitolul 5. Obligațiile și drepturile comitetului director.

- Organizarea condițiilor de desfășurare a activității pentru salariați.
- Asigurarea respectării drepturilor legale ale salariaților.
- Măsuri pentru asigurarea promovării pe criterii obiective.
- Dimensionarea corespunzătoare a serviciilor.
- Întocmirea anuală a aprecierilor individuale.
- Asigurarea disciplinei și sancționarea abaterilor.
- Respectarea normelor de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, igienico-sanitare.
- Stabilirea regulilor de acces în unitate.

Capitolul 6. Obligațiile și drepturile salariaților.

- Respectarea programului de lucru.
- Îndeplinirea atribuțiilor funcționale prevăzute în fișa postului.
- Respectarea termenelor legale de efectuare a lucrărilor.
- Respectarea normelor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor sau a altor factori periclitanti pentru salariați și unitate.
- Respectarea regulilor de conduită în relațiile cu pacienții și cu ceilalți salariați din unitate.
- Interzicerea fumatului și a consumului de alcool.

Capitolul 7. Organizarea timpului de muncă în unitate.

Capitolul 8. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților.

Capitolul 9. Reguli privind disciplina muncii în unitate.

Capitolul 10. Abaterile și sancțiunile disciplinare aplicabile.

Capitolul 11. Răspunderea patrimonială.

Capitolul 12. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau administrative specifice.

Capitolul 13. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Capitolul 14. Dispoziții finale.

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor angajaților din unitate, indiferent de durata contractului de muncă. Conform Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), libertatea muncii este garantată prin Constituție. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe. Salariații au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului. În exercitarea funcției salariatul are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice. Disciplina muncii cuprinde un ansamblu de norme privind îndeplinirea în mod conștient și exemplar a îndatoririlor profesionale, precum și respectarea normelor de comportare în relațiile cu ceilalți salariați din unitate. Respectarea disciplinei muncii este o sinteză a tuturor obligațiilor de serviciu ce revin persoanelor încadrate în muncă în executarea sarcinilor de serviciu. Aplicarea reglementărilor generale și specifice în domeniul relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă este supusă controlului Inspecției Muncii, ca organism specializat al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale. Angajatorul este obligat să asigure respectarea normelor de protecția muncii, conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în munca, normele PSI în unitate. Angajatorul are obligația de a respecta prevederile Ordonanței nr. 96/2003, modificată, privind protecția maternității la locurile de muncă. Angajatorul are obligația de a respecta prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată. Angajatorului îi este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, religie, etnie, vârstă, apartenență politică e.t.c., atât față de angajați cât și față de pacienți.

Art.2. Fumatul este permis numai în locuri special amenajate.

Art.3. Prevederile prezentului regulament se aplică și pentru: a) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare, b) firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia în unitate, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact).

Art.4. Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane sau altor activități pe timpul prezenței în unitate.

Capitolul II.

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art.5. (1) In scopul aplicării si respectării in cadrul Serviciului Județean de Ambulanta Sibiu a regulilor privind protecția, igiena si securitatea in munca corespunzătoare condițiilor in care se desfășoară activitatea, unitatea asigura instruirea tuturor persoanelor încadrate in munca, prin societatea prestatoare de servicii de specialitate cu care unitatea are încheiat contract, care consta in:

(2) Instructajul introductiv general care se face de către acesta societate, la solicitarea unității noastre, ori de cate ori este nevoie, respectiv :

- a) noilor angajati in munca, angajati cu contracte de munca indiferent de forma acestora;
- b) celor transferați de la alta unitate;
- c) celor veniți ca detașați;
- d) studenților pentru practica profesionala;
- e) persoanelor aflate in unitate in perioada de proba in vederea angajării;
- f) persoanelor angajate - angajați temporari;
- g) persoanele delegate in interesul serviciului;
- h) persoanele care- si reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

(3) Instructajul la locul de munca se face după instructajul introductiv general, având ca scop prezentarea riscurilor si masurilor de prevenire specifice locului de munca pentru categoriile de personal enunțate anterior precum si pentru personalul transferat de la un loc de munca la altul in cadrul unității.

(4) Instructajul periodic se face tot de catre societatea prestatoare de servicii de specialitate. Intervalul dintre doua instructaje periodice pentru angajati va fi stabilit prin instructiuni proprii in functie de conditiile locului de munca, dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul tehnic - administrativ intervalul dintre doua instructaje periodice va fi de cel mult 12 luni. Acest instructaj se va face suplimentar celui programat in urmatoarele cazuri:

- a) cand un angajat a lipsit peste 30 zile lucratoare;
- b) cand s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificari la echipamentele existente;
- c) cand au aparut modificari ale normelor de protectia muncii sau ale instructiunilor proprii de securitate a muncii;
- d) la reluarea activitatii dupa accident de munca;
- e) la executarea unor lucrari speciale.

Art.6. In vederea asigurarii conditiilor de protectie a muncii si pentru prevenirea accidentelor de munca, unitatea asigura cadrul necesar privind :

- a) adaptarea unui plan in vederea eliminarii tuturor riscurilor care pot interveni la locul de munca;
- b) stabilirea pentru salariati si pentru ceilalti participanti la procesul de munca, prin inserarea in fisa postului a atributiilor si raspunderilor ce le revin in domeniul protectiei muncii, corespunzator functiilor exercitate;
- c) asigurarea si controlarea cunoasterii si aplicarii, de catre toti salariatii si participantii la procesul de munca, a masurilor tehnice, sanitare si organizatorice din domeniul protectiei muncii;
- d) informarea fiecărei persoane, la momentul angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire necesare;

- e) angajarea numai a persoanelor, care in urma controlului medical de medicina a muncii si a verificarii aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute;
- f) asigurarea functionarii permanente si corecte a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de captare, retinere si neutralizare a substantelor nocive degajate de deseurile medicale;
- g) asigurarea accesului la serviciul medical de medicina a muncii si conditiilor de acordare a primului ajutor in caz de accidente de munca;
- h) asigurarea pe cheltuiala sa a utilizarii de catre personalul angajat a echipamentului individual de protectie;
- i) asigurarea gratuita a materialelor igienico - sanitare persoanelor care desfășoară activitatea in locuri de munca al căror specific impune o igiena personala deosebita.

Art.7. Aplicarea normelor de protectie si igiena a muncii precum si a masurilor organizatorice intreprinse de unitate va fi asigurata de fiecare persoana incadrata in munca, pe parcursul intregii perioade de derulare a contractului munca prin:

- a) insusirea si respectarea normelor de protectie a muncii si masurilor aplicare a acestora stabilite de unitate;
- b) desfasurarea activitatii in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala atat persoana proprie, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca;
- c) aducerea de indata la cunostinta managerului general al unitatii despre aparitia oricarei defectiuni tehnice sau alta situatie care constituie un pericol accidentare sau imbolnavire profesionala;
- d) aducerea de indata la cunostinta conducatorului locului de munca a accidentelor de munca suferite de persoana proprie si de alte persoane participante la procesul de munca;
- e) oprirea lucrului la aparitia oricarui eveniment, indiferent de gradul sau pericol, cauzator de producerea unui accident si informarea imediata managerului general,
- f) utilizarea echipamentului individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care i-a fost acordat.

Capitolul III.

REGULI PRIVIND PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR

Art.8. In scopul aplicării si respectării regulilor privind prevenirea si stingerea incendiilor Serviciul Județean de Ambulanta Sibiu are următoarele obligații si răspunderi:

- a) Stabileste prin dispozitii scrise responsabilitatile si modul de organizare privind apararea impotriva incendiilor in cadrul institutiei.
- b) Reactualizeaza dispozitiile date, ori de cate ori apar modificari de natura sa inrautateasca siguranta la locul de munca.
- c) Aduce la cunostinta salariatilor, utilizatorilor si a oricarei persoane implicate, dispozitiile reactualizate.
- d) Numeste prin dispozitie scrisa, una sau mai multe persoane cu atributii privind punerea in aplicare, controlul si supravegherea masurilor de aparare impotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul si riscurile de incendiu prezentate de activitatile desfasurate si asigura persoanelor respective timpul necesar executant atributiilor stabilite;

- e) Asigura inscrierea in fisele posturilor a atributiilor si responsabilitatilor persoanelor desemnate prin dispozitii scrise sa indeplineasca sarcini de prevenire si stingere a incendiilor, precum si luarea la cunostinta de catre acestea a obligatiilor ce le revin.
- f) Verifica, prin cadrele tehnice sau persoanele cu atributii de prevenire si stingere a incendiilor, cuprinderea in documentatiile tehnice de proiectare si executare a obiectivelor de investitii noi si a lucrarilor de modernizare, dezvoltare ori schimbare de destinatie a celor existente, a masurilor, instalatiilor si sistemelor de prevenire si stingere a incendiilor necesare conform reglementarilor tehnice, urmarind periodic stadiul si modul de realizare a acestora pentru finalizarea lor inaintea punerii in functiune a lucrarilor de constructii si instalatii,
- g) Asigura intocmirea documentatiilor tehnice necesare pentru solicitarea si obtinerea avizelor si a autorizatiilor de prevenire si stingere a incendiilor, prevazute de lege.
- h) Asigura elaborarea instructiunilor de aparare impotriva incendiilor si asigura-insusirea si respectarea acestora de catre salariatii.
- i) Asigura instruirea salariatilor proprii si a colaboratorilor externi, verificand prin persoanele desemnate, modul de cunoastere si respectare a regulilor si masurilor de prevenire si stingere a incendiilor specifice activitatilor pe care le desfasoara.

Art.9. Instruirea introductiva la angajare, instructajele periodice, se vor executa obligatoriu pentru orice persoana angajata in cadrul institutiei indiferent de natura functiei ocupate.

- a) Verifica periodic, prin persoanele desemnate cu atributii de prevenire si stingere a incendiilor, modul de cunoastere si de respectare a normelor specifice de prevenire si stingere a incendiilor.
- b) Asigura alocarea distincta in planurile anuale de venituri si cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achizitionarii, repararii, intretinerii si functionarii mijloacelor tehnice de prevenire si stingere a incendiilor, precum si pentru sustinerea celorlalte activitati specifice apararii impotriva incendiilor.

Art.10. Pentru asigurarea respectarii regulilor si masurilor de p.s.i, fiecare salariat, indiferent de natura angajarii are, in procesul muncii, urmatoarele obligatii principale:

- a) sa cunoasca si sa respecte normele generale de p.s.i. din unitatea in care isi desfasoara activitatea si sarcinile de prevenire si stingere specifice locului de munca;
- b) sa respecte regulile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de catre angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- c) sa indeplineasca la termen toate masurile stabilite pentru prevenirea si stingerea incendiilor;
- d) sa utilizeze, potrivit instructiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
- e) sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale mijloacelor tehnice de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- f) la terminarea programului sa verifice si sa ia toate masurile pentru inlaturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- g) sa nu afecteze sub nici o forma functionalitatea cailor de acces si de evacuare din cladiri;
- h) sa comunice, imediat, sefilor ierarhici si personalului cu atributii de prevenire si stingere a incendiilor orice situatie pe care este indreptatit sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- i) sa coopereze cu membri serviciului p.s.i. si cu ceilalti salariatii desemnati de angajator, atat cat le permit cunostintele si sarcinile sale, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

- j) sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricărui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol;
- k) sa participe efectiv la stingerea incendiilor si la inlaturarea consecintelor acestora precum si la evacuarea persoanelor si a bunurilor materiale;
- l) in vederea imbunatatirii activitatii de prevenire si stingere a incendiilor fiecare angajat este obligat ca pe langa indatoririle amintite sa indeplineasca intocmai sarcinile trasate in acest scop de seful ierarhic superior.

Capitolul IV.

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

Art.11. Serviciul Judetean de Ambulanta Sibiu respecta principiul libertatii alegerii locului de munca, a profesiei, meseriei sau a activitatii pe care urmeaza sa o presteze salariatul. Nici un salariat nu poate fi obligat sa munceasca sau sa nu munceasca intr-un anumit loc de munca ori intr-o anumita profesie, conform legislatiei in vigoare, cu exceptiile prevazute de legislatia in vigoare, respectiv cele prevazute la art.48 din Codul muncii : « Angajatorul poate modifica temporar locul si felul muncii, fara consimtamantul salariatului, si in cazul unor situatii de forta majora, cu titlu de sanctiune disciplinara sau ca masura de protectie a salariatului, in cazurile si conditiile prevazute de prezentul cod » . Tuturor salariatilor le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal.

Art.12. Activitatea in cadrul Serviciul Judetean de Ambulanta Sibiu se desfasoara cu respectarea principiului egalitatii de tratament fata de toti salariatii si se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii credinte.

Art.13. Orice salariat care presteaza o munca in cadrul unitatii, beneficiaza de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

Art.14. Unitatea asigura intreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directa sau indirecta fata de orice salariat, pe motiv ca acesta apartine unei rase, nationalitati, etniei, religii, categoric sociala sau defavorizata ori datorita convingerilor, varstei, sexului sau orientari sexuale a acestuia. manifestata in urmatoarele domenii:

- incheierea, suspendarea, modificarea sau incetarea raportului de munca;
- stabilirea atributiilor de serviciu, locului de munca sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decat cele, ce reprezinta salariul;
- formarea, perfectionarea, reconversia si promovarea profesionala;
- aplicarea masurilor disciplinare; :
- dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta.

Art.15. Angajatorii, potrivit Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, în cadrul relațiilor de munca, modificata de OG nr. 84/2004, au obligația „sa asigure egalitatea de șanse si tratament între angajați, femei si bărbați, in cadrul relațiilor de munca de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor in regulamentele de organizare si funcționare si in cele de ordine interioara ale unităților”.

Art.16. (1) Este interzis orice tip de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată 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.

(2) Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe baza de rasa, naționalitate, etnie, limba, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârsta, handicap, boala cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenența la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(3) Este interzis orice tip de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată 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. a) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alineatul anterior, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii. b) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute mai sus, dar care produc efectele unei discriminări directe. c) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare. d) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.17. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) Anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) Încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) Stabilirea sau modificarea atribuțiilor fișei postului;

d) Stabilirea remunerației;

e) Beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

f) Informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) Evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) Promovarea profesională;

i) Aplicarea măsurilor disciplinare;

j) Dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) Orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristica legată de sex este o cerință

profesională autentică și determinanta, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

Art.18. (1) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesionalii, în cazul refuzului acesteia de a accepta, un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală

(2) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(3) Serviciul de Ambulanță Județean Sibiu nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public: faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul; faptul că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art.19. Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

Art.20. (1) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va lua măsuri disciplinare.

(2) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

Art.21. Orice formă de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.22. Hărțuirea sexuală constituie infracțiune. Potrivit dispozițiilor Art. 203 din Codul Penal, modificat prin Legea nr.61/2002, hărțuirea sexuală a unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care le-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art.23. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție, cu respectarea prevederilor legii, ale contractului colectiv de muncă, ale regulamentului intern, respectând drepturile și interesele salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

(3) angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate.

(4) Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei, precum si ale persoanelor cu care intra în legatura în exercitarea functiei, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea aspectelor vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plângeri calomnioase.

Art.24. Asistența medicală de urgență se acordă fără nici o discriminare legată de, dar nu limitată la, venituri, sex, vârstă, etnie, religie, cetățenie sau apartenență politică, indiferent dacă pacientul are sau nu calitatea de asigurat medical. (L.95/2006, Art.98 (7)).

Art.25. Donațiile și sponsorizările către S.A.J. Sibiu nu pot fi efectuate în vederea obținerii unor privilegii care duc la discriminare în acordarea asistenței de urgență, cum ar fi: asigurarea asistenței medicale de urgență sau a primului ajutor calificat în mod preferențial donatorului, sponsorului sau altor persoane. (L.95/2006, Art.93 (2)).

Capitolul V

DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE COMITETULUI DIRECTOR

Art.26. In vederea îmbunătățirii continue a asistenței medicale de urgență, transport medical asistat si transport sanitar neasistat acordată populației, personalul de conducere al S.A.J Sibiu are următoarele obligații:

- (1) Personalul de conducere al S.A.J. Sibiu are obligația să asigure cunoașterea, respectarea și aplicarea de către personalul angajat și voluntar a prevederilor legale in vigoare privind asistența medicală și de urgență. (OMSP.2011/ 2007, Art.1).
- (2)Răspunde pentru organizarea judicioasă a întregii activități, pentru integritatea patrimoniului și buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, pentru adoptarea măsurilor necesare în vederea îndeplinirii integrale și la timp a sarcinilor de serviciu, pentru respectarea principiilor și normelor disciplinei muncii.
- (3)Răspunde pentru asigurarea aprovizionării ritmice a unității cu medicamente, materiale sanitare, carburanți, piese de schimb, materiale auto precum și dotarea cu instrumentar și aparatură tehnico-medicală necesare funcționării unității în bune condiții și cu încadrarea în indicatorii economico-financiari repartizați anual prin Contractul de finanțare încheiat cu C.A.S. Sibiu;
- (4)Răspunde pentru asigurarea bunei întrețineri și funcționări a diverselor mijloace din dotare, prin efectuarea în timp util a reviziilor și reparațiilor acestora.
- (5)Urmărește și răspunde pentru folosirea judicioasă a fondurilor de investiții.
- (6)Răspunde pentru organizarea științifică a muncii, prin stabilirea unei structuri organizatorice raționale a unității.
- (7)Dispune repartizarea judicioasă a personalului pe sedii și locuri de muncă în funcție de necesitățile unității și în raport cu pregătirea, atribuțiile și răspunderile acestuia.
- (8)Răspunde pentru îndeplinirea obligațiilor ce derivă din contractele economice.
- (9)Răspunde pentru punerea la dispoziția personalului, potrivit specificului muncii, a instalațiilor, mașinilor, aparatelor, instrumentelor, utilajelor, pieselor de schimb, medicamentelor, materialelor sanitare, echipamentului de lucru și de protecție, precum și luarea de măsuri pentru

asigurarea stării corespunzătoare a acestora în vederea utilizării depline a capacității lor de producție și a folosirii complete și eficiente a timpului de lucru.

(10) Răspunde pentru asigurarea dimensionării corespunzătoare a tuturor serviciilor și compartimentelor, în contextul respectării regulilor de normare a muncii prin aplicarea normativelor de personal stabilite de eșalonul superior.

(11) Răspunde pentru stabilirea de norme și instrucțiuni în vederea funcționării și exploatării corecte a aparaturii medicale, a utilajelor și echipamentelor tehnice și informatice.

(12) Răspunde pentru stabilirea de instrucțiuni de protecția muncii și pază contra incendiilor și efectuează instructajul pentru însușirea acestora, potrivit Legii nr. 319/2006, a sanatații și securității în munca.

(13) Răspunde pentru încheierea de asigurări obligatorii prin efectul legii pentru ambulanțele din dotare.

(14) În vederea luării unor decizii importante, ori de câte ori este necesar, convoacă șefii de servicii.

(15) Răspunde pentru folosirea rațională a forței de muncă și pentru menținerea numărului strict de personal necesar realizării sarcinilor de serviciu.

(16) Răspunde pentru angajarea personalului prin concurs, potrivit legii, selecționarea făcându-se în funcție de competență și capacitate profesională.

(17) Organizează munca salariaților din subordine, stabilind sarcini și atribuții concrete fiecărui, în funcție de studii și vechime, prin întocmirea fișei postului.

(18) Asigura luarea tuturor măsurilor care se impun pentru promovarea salariaților, pe criterii obiective, cu respectarea legislației în vigoare.

(19) Asigură respectarea drepturilor legale ale salariaților în contextul prevederilor Constituției României și a Codului Muncii.

(20) Adoptă măsurile corespunzătoare, în contextul prevederilor legale, pentru asigurarea disciplinei în muncă și sancționarea abaterilor săvârșite de salariații unității, disciplinar, material sau, după caz, penal.

(21) Stabilește măsuri pentru eliberarea legitimațiilor de serviciu tuturor salariaților, cu indicarea funcției și a locului de muncă.

(22) Răspunde pentru încheierea Contractului colectiv de muncă unic pe unitate împreună cu sindicatele, conform legislației.

(23) Răspunde pentru încheierea Contractelor individuale de muncă în formă scrisă.

(24) Răspunde pentru asigurarea curățeniei și ordinii la sediul unității și a substațiilor de sector, inclusiv în autosanitare.

(25) Evenimentele deosebite survenite în timpul programului de muncă vor fi imediat comunicate conducerii unității; (26) Evenimentele petrecute în afara programului de lucru a conducerii vor fi comunicate medicului coordonator care va informa conducerea unității și le va consemna în raportul de gardă.

Art.27. În vederea îmbunătățirii continue a asistenței medicale de urgență acordată populației, personalul de conducere al S.A.J. Sibiu are obligația să asigure:

(1) Organizarea activității și a schimbului de ture astfel încât să fie asigurată asistența medicală de urgență și primul ajutor calificat, neîntrerupt și la capacitate optimă. (OMSP.2011/2007, Art.1).

(2) Respectarea normelor pentru protecția personalului de intervenție. (OMSP.2011/2007, Art.1).

(3) Formarea profesională continuă a personalului care activează în cadrul serviciului, inclusiv a personalului voluntar care, pentru a lucra în structura serviciilor publice de urgență, trebuie să

parcursă și să aprobe un curs de pregătire în primul ajutor calificat sau un curs acreditat de ambulanțier, după care vor încheia un contract de voluntariat în conformitate cu prevederile legale în vigoare. (OMSP.2011/2007, Art.1).

(4) Conducerea S.A.J. Sibiu răspunde pentru asigurarea condițiilor necesare pentru pregătirea și perfecționarea profesională a personalului.

(5) Răspunde pentru perfecționarea calificării personalului, asigurarea stabilității acestuia și promovarea în raport cu pregătirea, aportul în muncă al fiecăruia și competența sa profesională

(6) Fiecare persoană care activează în cadrul echipajelor de intervenție are carnet de urmărire a formării profesionale care este păstrat de către Directorul Medical al S.A.J. Sibiu (OMSP.2011/2007, Art.11(2))

(7) Respectarea normelor de curățenie și igienă atât a ambulanțelor, în general, cât și a fiecărui echipament medical din dotarea acestora. (OMSP.2011/2007, Art.1).

(8) Șefii de compartimente au obligația să aducă la cunoștința întregului personal toate ordinele și instrucțiunile primite, cu toată seriozitatea și cu simț de răspundere, pentru a nu se putea invoca de către aceștia că nu au știut, că nu li s-a spus, prelucrat, adus la cunoștință.

(9) Prelucrarea amănunțită, cu tot personalul care activează în structurile serviciului de ambulanță, a ordinelor:- MSP/MAI 1092/1500/2006, privind stabilirea competențelor și atribuțiilor echipajelor publice de intervenție de diferite niveluri în faza prespitalicească, - Ordinului MSP nr.1091/2006, privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic, - Ordinului nr.2011/2007, privind unele măsuri de asistență medicală de urgență prespitalicească.

(10) Procedura prin care fiecare persoană din cadrul serviciului confirmă prin propria semnătură atât faptul că a luat la cunoștință de conținutul ordinelor amintite la punctul 9 și de prevederile acestora, cât și angajamentul de a le respecta.

(11) Aplicarea prevederilor legale privind utilizarea numărului de Apel Unic De Urgență 112, luând toate măsurile pentru implementarea sistemului, pentru afișarea numărului respectiv și pentru eliminarea oricărei confuzii ce ar putea rezulta din afișarea mai multor numere pentru apelul de urgență. (OMSP. 2011/2007, Art.6(1)).

Art.28. Ședințele Comitetului Director au loc cel puțin o dată pe lună, la inițiativa majorității membrilor, a managerului general și pot avea loc ori de câte ori este necesar.

Art.29. (1) La ședințele Comitetului Director, vor putea fi invitați să participe reprezentanți ai sindicatelor, care nu au drept de vot, atunci când se discută:

- Drepturile salariaților,
- Constituirea bugetului,
- Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate,
- Măsuri de restructurare a unității,
- Protecția privind sănătatea și securitatea în munca,
- Echipamentul de protecție.

În funcție de specificul problemelor ce urmează a fi analizate în cadrul ședințelor de comitet director, pot fi invitați specialiști din cadrul unității cât și din afară.

Art.30. În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități a Serviciului de Ambulanță Județean Sibiu, precum și

pentru întărirea ordinii și disciplinei în unitate, membrii comitetului director au, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la un salariu de baza stabilit potrivit prevederilor legale în vigoare, vechimea în munca, sporurile profesionale și alte sporuri, asigurările sociale și pensii, asigurările sociale de sănătate, stabilite potrivit legii;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la securitate și sănătate în munca;
- dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
- dreptul la informare asupra activității serviciului, având acces la documentele privind activitatea medicală și economico-financiară a acestuia,
- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte;
- să exercite în permanentă controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legislației în vigoare ;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 31. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- (1) să stabilească modul de organizare și funcționare a unității;
- (2) să stabilească prin fișa postului, atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului;
- (3) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- (4) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- (5) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
- (6) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 32. Angajatorul are următoarele obligații:

- (1) Să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea unității este obligată să ia măsuri pentru:
 - a) gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul societății;
 - b) coordonarea procesului de producție în scopul îndeplinirii la parametrii calitativi și cantitativi a indicatorilor economici propuși;

- c) asigurarea eficienței tehnice și modernizarea tehnologiilor de lucru, în scopul realizării serviciilor, produselor de bună calitate și la costuri eficiente;
 - d) asigurarea aprovizionării cu materiale necesare procesului muncii;
 - e) depunerea de diligențe maxime în scopul încheierii de contracte cu beneficiarii, în vederea realizării corespunzătoare a obiectului de activitate al societății;
 - f) încasarea contravalorii serviciilor prestate/produselor realizate, de la beneficiari, la termenele prevăzute;
- (2) Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță, prin:
- a) crearea unei structuri organizatorice raționale;
 - b) repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
 - c) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;
 - d) stabilirea de instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor și utilajelor folosite în societate;
- (3) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- (4) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- (5) Să comunice anual salariaților situația economică și financiară a societății prin intermediul bilanțului financiar-contabil, sau conform periodicității convenite prin contractul colectiv de muncă aplicabil;
- (6) Să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- (7) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- (8) Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare/ieșire a documentelor;
- (9) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componentei minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- (10) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- (11) Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii;
- (12) Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător;
- (13) Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- (14) Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă;

(15) Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

Art. 33. (1) Conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Sibiu are obligația să asigure:

- a) repartizarea pentru fiecare ambulanță a unui echipaj fix, pentru fiecare tură, format după caz, din personal medical specializat, ambulanțier sau șofer autosanitară;
- b) numirea unui șef de tură, din rândul medicilor, pe fiecare tură, în vederea monitorizării întregii activități pe tura sa și în special a modului de aplicare a măsurilor terapeutice;
- c) numirea unui asistent șef de tură și ambulanțier șef de tură care să verifice curățenia în sala de așteptare, dormitoare, a asistenților și ambulanțierilor, în sala de mese, să verifice inventarul din incinta sălii de așteptare, respectarea normelor de disciplină în unitate, să aibă un comportament decent la locul de muncă, ținuta obligatorie de serviciu, să consemneze și să sesizeze șefii ierarhici de eventualele abateri de la Regulamentul intern, iar predarea serviciului să se facă pe caiet cu semnătură;
- d) șeful de echipaj este persoana cu pregătirea medicală cea mai avansată;
- e) repartizarea unui număr de cel puțin trei echipaje, astfel constituite la fiecare ambulanță, încât aceasta să fie operativă cel puțin 75% din timp.

(2) Conducerea S.A.J. Sibiu are obligația să asigure aplicarea prevederilor legale privind utilizarea numărului de apel unic 112, luând toate măsurile pentru afișarea numărului respectiv și pentru eliminarea oricărei confuzii ce ar putea rezulta din afișarea mai multor numere pentru apelul de urgență;

(3) Conducerea S.A.J. Sibiu are obligația să asigure continuitatea activității în acordarea asistenței medicale de urgență și a primului ajutor calificat populației, prin luarea următoarelor măsuri:

- (1) în cadrul stației centrale și a substațiilor S.A.J. Sibiu unde funcționează mai multe echipaje, schimbul dintre ture să se organizeze între orele 07,00-19,00 și 19,00-07,00, astfel încât să se asigure continuitatea asistenței medicale de urgență;
- (2) în cadrul substațiilor unde funcționează un singur echipaj, schimbul se face fără întreruperea activității din substația respectivă;
- (3) echipajele de urgență aflate în activitate au obligația să răspundă solicitărilor, indiferent de distanța până la locul solicitării sau de intervalul de timp necesar derulării intervenției, până în momentul în care se realizează schimbarea echipajului respectiv;
- (4) în cazul în care echipajul se află în afara stației, acesta este obligat să răspundă solicitărilor de urgență de cod roșu, chiar dacă este depășită ora schimbului de tură.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.34. Drepturile salariaților se referă în principal la:

- (1) salarizarea pentru muncă depusă;
- (2) repausul zilnic și săptămânal;
- (3) concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;
- (4) egalitate de șanse și de tratament;
- (5) demnitate în muncă;
- (6) securitate și sănătate în muncă;
- (7) acces la formare profesională, informare și la consultare;
- (8) participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- (9) protecție în caz de concediere;
- (10) negociere colectivă;
- (11) participare la acțiuni colective și individuale;

- (12) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- (13) dreptul la demnitate în muncă;
- (14) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele de muncă aplicabile;

Art.35. Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- (1) datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă;
- (2) obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a păstra secretul de serviciu;
- (3) datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, Regulament intern, Contract colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă;
- (4) posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu muncă lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă;
- (5) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele de muncă aplicabile.

EVALUAREA ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A SALARIATULUI

Art. 36. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 37. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

- (1) activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- (2) perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea;
- (3) perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 30 septembrie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 38. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

- (1) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
- (2) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;
- (3) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice;
- (4) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;
- (5) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice.

Art. 39. A. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

(1) Pentru funcțiile de execuție:

- a) Cunoștințe și experiență profesională;
- b) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- c) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- d) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- e) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- f) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- g) Condiții de muncă.

(2) Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza, suplimentar, și următoarele criterii de evaluare:

- a) Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității;
- b) Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
- c) Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului;
- d) Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.

B. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

C. Are calitatea de evaluator:

- (1) persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;
- (2) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

Art. 40. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 - 4,50 - bine;
- d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

Art. 41. (1) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu;

(2) Pentru a obține nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță;

(3) Pentru funcțiile de conducere nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare de la pct. I și pct. II din *Anexa nr. 2a*;

(4) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 42. (1) Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane;

(2) Contestațiile se analizează de conducătorul imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ sau, după caz, cu reprezentantul salariaților, din unitate;

(3) Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acesteia.

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Timpul de muncă

Art. 43. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână;

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică;

(3) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore sau 48 ore, după caz;

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare;

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

(6) Conform prevederilor Ordinului M.S. nr. 870/2004, modificat și completat cu Ordinul 1468/2004, pentru personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar, programul de lucru începe pentru tura I la ora 07,00 sau 08,00 și se sfârșește la ora 19,00 sau 20,00, respectiv pentru tura II începe la ora 19,00 sau 20,00 și se sfârșește la 07,00 sau 08,00.

Pentru celelalte categorii de personal programul este astfel:

- Paza Sibiu: tura I - 07,00-19,00, tura II 19,00-07,00;

- TESA și întreținere, reparații auto, reparații și instalații clădiri: – Luni - Vineri : 07.00-15.30.

(7) Conform precizărilor Ministerului Sănătății, medicii din cadrul S.A.J. Sibiu au program zilnic de 7 ore, 35 de ore pe săptămână;

(8) Programul de lucru al personalului medico-sanitar și auxiliar sanitar se desfășoară pe baza graficelor de lucru întocmite de compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat, de biroul mișcare și aprobate de managerul unității;

(9) Evidența prezenței la serviciu pentru întreg personalul se face pe baza condiției de prezență și a graficului de lucru, se întocmesc foile colective de prezență care trebuie să reflecte situația reală a fiecărui salariat, după care se întocmesc statele de plată;

(10) Coordonatorii locurilor de muncă răspund de corectitudinea întocmirii foilor colective de prezență;

(11) Personalul sanitar cu pregătire superioară care efectuează gardzi pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului normal de lucru de la funcția de bază, li se încheie contract de muncă cu timp parțial cu S.A.J. Sibiu, pentru a desfășura activitate numai în linia de gardă pentru consultații de urgență la domiciliu.

Orele de gardă le vor efectua în cadrul S.A.J. Sibiu, în afara orelor de program, de la norma de bază.

Gărzile efectuate de personalul sanitar cu pregătire superioară pentru asigurarea continuității asistenței medicale, în afara normei legale de muncă și a programului de lucru de la funcția de bază, se salarizează cu un spor de 50% în zilele lucrătoare și un spor de până la 100% în zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale, sporuri ce se aplică la tariful orar al salariului de bază care se stabilește la limita minimă prevăzută pentru funcția și gradul profesional în care personalul sanitar cu pregătire superioară este confirmat prin Ordin al Ministerului Sănătății Publice.

Cuquantumul sporului pentru orele de gardă se aprobă trimestrial de către Comitetul Director.

Munca suplimentară

Art. 44. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară.

Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

La solicitarea angajatorului salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea legislației în vigoare.

Compensarea cu timp liber a muncii suplimentare se face numai pentru încadrarea în timpul de muncă de maximum 48 de ore pe săptămână și numai dacă lipsa persoanei respective nu afectează bunul mers al activității la locul sau de muncă.

Munca de noapte

Art. 45. Munca prestată între orele 22.00-06.00 este considerată muncă de noapte, a cărei durată normală nu va depăși 8 ore pe zi și va fi plătită cu un spor de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru, iar pentru salariații care lucrează în ture cu un spor de 15% din salariul de bază pentru orele lucrate în timpul nopții în ture.

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

Repausul săptămânal

Art. 46. Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica. Pentru personalul care își desfășoară activitatea în ture, repausul săptămânal se acordă conform graficului în alte zile din săptămână, ele neputând fi cumulate sau acordate anticipat. Graficele de lucru se vor întocmi respectând prevederile Codului muncii, prin repartizarea egală a turelor.

Munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și celelalte zile în care în conformitate cu reglementările în vigoare nu se lucrează, beneficiază, pentru munca prestată, de un spor de 100% din salariul de bază.

Sărbătorile legale

Art. 47. Potrivit art. 139 din Codul Muncii, zilele de sărbători legale în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie
- prima și a doua zi de Paști
- 1 Mai
- prima și a doua zi de Rusalii
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului
- 1 decembrie
- prima și a doua zi de Crăciun

Acordarea zilelor libere se face de către angajator în condițiile asigurării continuității asistenței medicale.

Alte sporuri

Art. 48. Personalul din cadrul unității mai beneficiază în afara sporurilor menționate mai sus și de sporuri cu caracter permanent în conformitate cu prevederile legii salarizării personalului din sectorul bugetar.

CONCEDIILE DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR

Art. 49. (1) Concediul de odihnă se acordă tuturor salariaților, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare și se acordă direct proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic și se stabilește numărul de zile proporțional cu vechimea în muncă a fiecărui salariat.

(2) Programarea concediilor de odihnă se face de către conducerea serviciilor sau compartimentelor, la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, cu aprobarea conducerii unității, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și interesele salariaților.

(3) Concediile de odihnă se suplimentează cu un număr de zile conform prevederilor contractului colectiv de muncă aplicabil.

(4) Concediul de odihnă se poate fracționa, la cererea salariatului, una din tranșe neputând fi mai mică de 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 50. Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art. 51. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an în natură, el neputând forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări, limitări sau compensări bănești.

(1) S.A.J. Sibiu este obligată să acorde concediu de odihnă până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul;

(2) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, cu excepția perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condițiile prezentului regulament, nu au dreptul la concediu de odihnă pentru acel an;

(3) În cazurile în care perioadele de concedii medicale și concedii fără plată, indemnizațiile pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînțepirii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus;

(4) Concediul de odihnă poate fi acordat integral sau în tranșe, cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie conform contractului colectiv de muncă aplicabil și a legislației în vigoare.

Art. 52. Datorită necesității asigurării bunei funcționări a unității, efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări colective sau individuale, cu consultarea sindicatului, programare care se efectuează până la sfârșitul anului pentru anul următor.

Art. 53. Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată la cererea salariatului sau concediul poate fi întrerupt la cererea salariatului pentru motive obiective cum ar fi:

(1) salariatul se află în concediu medical;

(2) salariața are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;

(3) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;

- (4) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare;
- (5) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- (6) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- (7) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.

Art. 54. Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractual individual de muncă. Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu, dacă salariatul solicită plata anticipată a drepturilor de concediu de odihnă.

Art. 55. În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin notificarea formulată în scris a conducerii angajatorului.

Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea societății și salariat.

Art. 56. Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat.

Art. 57. Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

Art. 58. Salariații au dreptul la un număr de zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie astfel:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- căsătoria unui copil - 3 zile;
- nașterea unui copil - 5 zile;
- decesul soțului/soției, copilului, socrilor și rudelor de până la gradul II al salariatului - 5 zile.

Art. 59. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim 90 de zile, pe bază de cerere. Pe perioada concediului fără plată, contractul individual de muncă se suspendă, salariatul nebeneficiind pe această perioadă de vechime în muncă.

Art. 60. Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativa proprie.

CAPITOLUL VII SALARIZAREA

Art. 61. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractual individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, convenit la încheierea contractului individual de muncă, conform legislației în vigoare.

Art. 62. Salariul este confidențial, în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare, ca de exemplu:

- accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoane care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității;
- plata salariilor se va face prin virament în card la data de 15 a fiecărei luni.

Salariile de bază se stabilesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

În cadrul fiecărui grad sau al fiecărei trepte profesionale, diferențierea salariilor de bază se face pe un număr de 5 gradații, corespunzătoare celor 5 tranșe de vechime în muncă, astfel:

- de la 3 la 5 ani - gradația I
- de la 5 la 10 ani - gradația II
- de la 10 la 15 ani - gradația III
- de la 15 la 20 ani - gradația IV
- peste 20 de ani – gradația V

Gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă se plătește cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea în muncă prevăzută la tranșa respectivă.

S.A.J. Sibiu va garanta plata pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului stabilit, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul de baza minim brut pe țară.

Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine Biroului RUNOS, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

CAPITOLUL VIII ACCESUL ÎN PERIMETRUL SERVICIULUI DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN SIBIU

Art. 63. (1) Accesul salariaților în perimetrul unității se face pe bază de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducere;

- (2) Accesul persoanelor străine este permis doar în perioada în care se lucrează cu publicul, cu respectarea normelor de conduită corespunzătoare;
- (3) Pentru reprezentanții presei accesul se face numai cu acordul Managerului și al Directorului Medical al unității, care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanelor cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate și imagine. Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu. În vederea desfășurării fluente a relației cu mass-media, la nivelul unității există un reprezentant nominalizat și desemnat prin decizie a Managerului General, ca purtător de cuvânt în relațiile cu presa;
- (4) Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

CAPITOLUL IX

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SERVICIULUI DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN SIBIU

Art. 64. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art. 65. Sunt interzise:

- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală avansată;
- introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale unității;
- executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului unității;
- scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri (aparate, instrumente, echipament de protecție, etc.) și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii unității;
- înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau uz comun, precum și deteriorarea funcțională, calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al utilizării ori manevrării necorespunzătoare;
- folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștința pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea unității sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- atitudinea necorespunzătoare fata de ceilalți angajați (insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea sau vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța unității, a propriei persoane sau a colegilor;

- fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor de tutun modificările și completările ulterioare;
- organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc., fără aprobarea conducerii unității;
- propagarea partizană a unui curent politic.

Art. 66. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în Contractele individuale de muncă, în Fișa postului, în Regulamentul Intern sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

CAPITOLUL X

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 67. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise cu excepția celor prevăzute expres de alte legi în vigoare, respectiv în cazul nerespectării prevederilor privind interzicerea fumatului și consumului de băuturi alcoolice în Ambulanță.

(4) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.

(5) Sancțiunile disciplinare 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. 68. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă, în urma cercetării abaterilor disciplinare, de către „Comisia de Disciplina”, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de salariat, avându-se în vedere:

- d) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- e) gradul de vinovăție a salariatului;

- f) consecințele abaterii disciplinare;
- g) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- h) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat.

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 69. (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 forță majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de cauze care se încadrează în riscul normal al serviciului;

(3) în situația în care angajatorul constată că salariatul a provocat o pagubă din vina și în legătură cu muncă 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 poate fi mai mic de 30 zile de la data comunicării;

(4) contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie;

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

CAPITOLUL XI MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 70. În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art. 71. Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

(1) Să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract, informare care va cuprinde cel puțin elementele prevăzute la art. 17 alin. 3 al Codului Muncii, care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă.

Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional după caz.

(2) Să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective.

(3) Să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice stabilite prin acte normative;

(4) Să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:

a) actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă, după caz;

b) carnetul de muncă, iar în lipsa acestuia, o declarație din care să rezulte, că solicitantul nu a mai fost încadrat în muncă;

c) actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;

d) dovada privind situația debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverință privind situația debitelor sale față de angajatorul la care persoana a lucrat anterior, în care e necesar să precizeze, dacă această persoană și-a efectuat concediul pe anul în curs;

e) dispoziția de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;

f) certificatul de cazier judiciar;

g) livretul militar;

h) curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;

i) recomandarea de la locul de muncă anterior.

(5) Concursul constă într-o probă scrisă și o probă orală și, de asemenea, și o probă practică, unde este cazul (pentru funcțiile de pază, de deservire și de întreținere, etc.). Probele scrise și orale sunt notate conform Hotărârii 286/2011 și a Regulamentului - cadru din 2011.

Orice modificare a unuia din elemente: durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă, în timpul executării contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, în formă scrisă și semnării lui de către cele 2 părți contractante, cu excepția situațiilor în care asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(6) Să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

Această instruire se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în acest regulament intern, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

Art. 72. În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, va întocmi registrul general de evidență a salariaților în termenul și pentru perioada prevăzută de lege.

EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 73. În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 74. Modificarea unuia/mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege și reținută în prezentul regulament intern (acte adiționale, informare, etc.).

Art. 75. Excepțional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de lege și vizează:

- a) 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;
- b) pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Prin *delegare*, salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzător atribuțiilor de serviciu (în conformitate cu prevederile fișei postului/a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă) în afara locului de muncă.

Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului.

SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 76. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(6) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art. 77. Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;

- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 78. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

Art. 79. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

Art. 80. Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

Art. 81. Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 82. Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Încetarea de drept a contractului individual de muncă

Art. 83. (1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c)-j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 84. (1) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

(2) Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.

(3) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

(4) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați, care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

(5) Persoana care a prestat muncă în temeiul unui contract individual de muncă nu are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

(6) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.

(7) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

Concedierea

Art. 85. (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art. 86. Este interzisă concedierea salariaților:

a) 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;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Art. 87. (1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;

h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

Art. 88. Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
- c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Art. 89. (1) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 61 lit. b)-d) din Codul muncii, angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(2) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. a) din Codul muncii, angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii.

(3) Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

Art. 90. (1) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de Codul muncii.

(2) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. d), din Codul muncii poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, prin regulamentul intern.

Art. 91. (1) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. c) și d) din Codul muncii actualizat, precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 56 alin. (1) lit. e), angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(2) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante, acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(3) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(4) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

Dreptul la preaviz

Art. 92. Conform art. 75 din Codul muncii:

(1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Codul muncii, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2) din Codul muncii.

Art. 93. Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) motivele care determină concedierea; 25
- b) durata preavizului;

Art. 94. Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Demisia

Art. 95. (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ

Art. 96. (1) Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.

(2) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit, în condițiile prevăzute la art. 83 din codul muncii actualizat.

(3) Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.

(4) Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

Art. 97. Contractul individual de muncă poate fi încheiat pentru o durată determinată numai în următoarele cazuri:

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;

- b) creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;
- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;
- h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

Art. 98. (1) Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni.

(2) În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

Art. 99. (1) Referitor la condițiile de angajare și de muncă, salariații cu contract individual de muncă pe durată determinată nu vor fi tratați mai puțin favorabil decât salariații permanenți comparabili, numai pe motivul duratei contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor în care tratamentul diferit este justificat de motive obiective.

(2) În sensul alin.(1), salariatul permanent comparabil reprezintă salariatul al cărui contract individual de muncă este încheiat pe durată nedeterminată și care desfășoară aceeași activitate sau una similară, în aceeași unitate, avându-se în vedere calificarea/aptitudinile profesionale.

(3) Atunci când nu există un salariat cu contract individual de muncă încheiat pe durată nedeterminată comparabil în aceeași unitate, se au în vedere dispozițiile din contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, reglementările legale în domeniu.

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ CU TIMP PARȚIAL

Art. 100. Salariatul cu fracțiune de normă este salariatul al cărui număr de ore normale de lucru, calculate săptămânal sau ca medie lunară, este inferior numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil.

Art. 101. (1) Angajatorul poate încadra salariați cu fracțiune de normă prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial.

(2) Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă.

Art. 102. (1) Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

CAPITOLUL XII

Art. 103. În conformitate cu prevederile art. 268 al Legii 53/2003:

(1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

- a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
- c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
- d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;
- e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

Art. 104. (1) Orice cerere sau reclamație va fi înaintată în scris conducerii unității. Reclamația individuală primită de la angajat va fi tratată confidențial și i se va comunica soluționarea în termenul stabilit de lege în cazul în care angajatul face dovada că i s-a încălcat un drept al său prevăzut Regulamentul de Ordine Interioară poate sesiza instanța în termenul legal.

(2) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(3) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractelor colective, patronatul și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.

REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 105. În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art. 106. Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

- salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie *Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei* – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de

maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;

CAPITOLUL XIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 107. Prezentul Regulament de Ordine Interioară intră în vigoare la data aprobării lui de către Direcția de Sănătate Publică a Municipiului Sibiu.

Conducerea Serviciului de Ambulanță Sibiu răspunde de aplicarea prezentului Regulament de Ordine Interioară.

Art. 108. Regulamentul de Ordine Interioară trebuie cunoscut și aplicat de către toți salariații unității. În acest scop va fi afișat și prelucrat **întregului personal al unității**.

Art. 109. Șefii de compartimente au obligația de a actualiza conținutul fișelor de post.

Art. 110. Tot personalul S.A.J. Sibiu, în special personalul medical operativ (medici, asistenți medicali, operatori-registratori de urgență și ambulanțieri), vor urma programe speciale de pregătire continuă, atât în Centrul de instruire în medicina de urgență al S.A.J. Sibiu, cât și în alte centre de formare recunoscute de Ministerul Sănătății.

În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute mai sus determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

Art. 111. Regulamentul intern a fost discutat și aprobat în ședința Comitetului Director din

.....