

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN SIBIU

SIBIU, STR. CONSTITUȚIEI NR. 19;

TEL:0040-269-230194; FAX:0040-269-235199

**CF. 7497072, CONT RO12TREZ5765041XXX000404-Trezoreria
Sibiu**

Nr.2564/22.11.2018

REGULAMENTUL INTERN

al Serviciului de Ambulanta Judetean Sibiu (R.I.)

REGULAMENTUL INTERN

al Serviciului de Ambulanță Județean Sibiu (R.I.)

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

- Legea 53/2003 - Codul Muncii – republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Titlul IV: Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim – ajutor calificat, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Titlul XII: Exercițarea profesiei de medic. Organizarea și funcționarea Colegiului Medicilor din România;
- OMS nr.1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic, cu modificările și completările ulterioare;
- OMS nr. 1092/2006 privind stabilirea competențelor și atribuțiilor echipajelor publice de intervenție de diferite niveluri în faza prespitalicească, cu modificările și completările ulterioare;
- OMS nr. 2011/2007 privind unele măsuri în asistența medicală de urgență prespitalicească, cu modificările și completările ulterioare;
- OMS 1624/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a serviciului de ambulanță județean sau al municipiului București, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 346 din 19 martie 2018 - privind aprobarea modelului contractului de management al serviciilor de ambulanță județene, respectiv al Serviciului de Ambulanță București-Ilfov și a indicatorilor de performanță a activității managerului general
- OMS 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr.153/2017, privind** salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Ordonanța de urgență nr. 8/2009 privind acordarea tichetelor de vacanță;
- Regulamentul U.E. nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Lege nr. 677 din 21 noiembrie 2001
pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
- Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- **OUG 96/2003 actualizată 2015** privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Legea nr. 349 din 6 iunie 2002 (*actualizată*) pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;

- OUG Nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- HG 1391/2006- pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
- Legea nr. 287 din 17 iulie 2009*) (*republicată*)- privind Codul civil.

CUPRINS

CAPITOL	PAG.
<i>CAP. I DISPOZIȚII GENERALE</i>	<i>1</i>
<i>CAP. II REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA</i>	<i>2</i>
<i>CAP. III REGULI PRIVIND SITUATIILE DE URGENȚĂ</i>	<i>3</i>
<i>CAP. IV REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII</i>	<i>5</i>
<i>CAP. V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR</i>	<i>8</i>
<i>Drepturile și obligațiile angajatorului</i>	<i>8</i>
<i>Drepturile și obligațiile salariaților</i>	<i>10</i>
<i>CAP. VI EVALUAREA ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A SALARIATULUI</i>	<i>12</i>
<i>CAP. VII ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ</i>	<i>14</i>
<i>Țimpul de muncă</i>	<i>14</i>
<i>Munca suplimentară</i>	<i>16</i>
<i>Munca de noapte</i>	<i>16</i>
<i>Repaus săptămânal</i>	<i>16</i>
<i>Sărbători legale</i>	<i>16</i>
<i>Alte sporuri</i>	<i>17</i>
<i>Concedii de odihnă și alte concedii ale salariaților</i>	<i>17</i>
<i>CAP. VIII SALARIZAREA</i>	<i>19</i>
<i>CAP. IX ACCESUL ÎN PERIMETRUL SERVICIULUI DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN SIBIU</i>	<i>20</i>
<i>CAP. X REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SERVICIULUI DE AMBULANTA JUDETEAN SIBIU</i>	<i>21</i>
<i>CAP. XI ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE</i>	<i>22</i>
<i>CAP. XII RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ</i>	<i>24</i>
<i>CAP. XIII ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ</i>	<i>24</i>
<i>Executarea contractului individual de muncă</i>	<i>26</i>
<i>Modificarea contractului individual de muncă</i>	<i>26</i>
<i>Suspendarea contractului individual de muncă</i>	<i>26</i>
<i>Încetarea contractului individual de muncă</i>	<i>28</i>
<i>Contractul individual de muncă pe perioadă determinată</i>	<i>31</i>
<i>Contractul individual de muncă cu timp parțial</i>	<i>32</i>
<i>CAP. XIV SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE MUNCĂ</i>	<i>33</i>
<i>CAP. XV MODALITATILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE</i>	<i>34</i>
<i>CAP. XVI DISPOZIȚII FINALE</i>	<i>35</i>

CAP 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 și Justiției Sociale. Angajatorul este obligat să asigure respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, și normele privind situațiile de urgență 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 baza de rasă, naționalitate, etnie, limbă, 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.

Art.2. Fumatul este permis numai în locuri special amenajate conform Legii nr. 349 din 6 iunie 2002 (*actualizată*) pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.

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.

Art.5. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament intern este de natură să atragă răspunderea juridică a celui în cauză.

CAP II.

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art.6.

(1) În scopul aplicării și respectării în cadrul Serviciului Județean de Ambulanță Sibiu a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, unitatea asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin societatea prestatoare de servicii de specialitate cu care unitatea are încheiat contract, care consta în:

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

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

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

(4) **Instructajul periodic** se face tot de către societatea prestatoare de servicii de specialitate. Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii în funcție de condițiile locului de muncă, dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul tehnic - administrativ intervalul dintre două instructaje periodice va fi de cel mult 12 luni. Acest instructaj se va face suplimentar celui programat în următoarele cazuri:

- a) când un angajat a lipsit peste 30 zile lucratoare;
- b) când s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificari la echipamentele existente;
- c) când au aparut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- d) la reluarea activității după accident de muncă;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

(5) Personalul operativ care desfășoară activitate în cadrul dispeceratului colocat amplasat în imobilul aparținând Inspectoratului pentru Situații de Urgență Sibiu cu sediul în Sibiu pe strada Vasile Cârlova nr. 16-22, va fi instruit suplimentar de către specialiștii angajați ai ISU Sibiu conform protocolului încheiat între părți.

Art.7. În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, unitatea asigură cadrul necesar privind :

- a) adoptarea unui plan în vederea eliminării tuturor riscurilor care pot interveni la locul de muncă;
- b) stabilirea pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, prin inserarea în fișa postului a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- c) fișele postului personalului operativ care desfășoară activități în cadrul dispeceratului colocat dispus în incinta Inspectoratului pentru Situații de Urgență Sibiu, vor fi completate corespunzător cu atribuțiile specifice acestor obligații profesionale.
- d) asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;
- e) informarea fiecărei persoane, la momentul angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- f) angajarea numai a persoanelor care, în urma controlului medical de medicină a muncii și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să le execute;
- g) asigurarea funcționării permanente și corecte a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substantelor nocive degajate de deseurile medicale;
- h) asigurarea accesului la serviciul medical de medicină a muncii și condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- i) asigurarea echipamentului individual de protecție;
- j) asigurarea gratuită a materialelor igienico - sanitare specifice.

Art.8. Aplicarea normelor de protecție și igiena a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de unitate va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

- a) însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și măsurilor de aplicare a acestora stabilite de către unitate;
- b) aducerea de îndată la cunoștința managerului general al unității despre apariția oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- c) aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a accidentelor de munca suferite de către angajați în procesul de muncă;
- d) oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul sau pericol, cauzator de producerea unui accident și informarea imediată a managerului general,
- e) utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.

CAP III REGULI PRIVIND SITUAȚIILE DE URGENȚĂ

Art.9 În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor Serviciul Județean de Ambulanță Sibiu are următoarele obligații și răspunderi:

- a) Stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției.
- b) Reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrautățească siguranța la locul de muncă.

- c) Aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate.
- d) Numește prin dispoziție scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul și riscurile de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar executării atribuțiilor stabilite;
- e) Asigura înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziții scrise să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin.
- f) Verifică, prin cadrele tehnice sau persoanele cu atribuțiuni de prevenire și stingere a incendiilor, cuprinderea în documentațiile tehnice de proiectare și executare a obiectivelor de investiții noi și a lucrărilor de modernizare, dezvoltare ori schimbare de destinație a celor existente, a măsurilor, instalațiilor și sistemelor de prevenire și stingere a incendiilor necesare conform reglementărilor tehnice, urmărind periodic stadiul și modul de realizare a acestora pentru finalizarea lor înaintea punerii în funcțiune a lucrărilor de construcții și instalații,
- g) Asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege.
- h) Asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor, însusirea și respectarea acestora de către salariați.
- i) Asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară

Art.10. Instrucțiunile introductive la angajare și instrucțiunile periodice, se vor executa obligatoriu pentru orice persoană angajată în cadrul instituției indiferent de natura funcției ocupate.

- a) Verifică periodic, prin persoanele desemnate cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, modul de cunoaștere și de respectare a normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor.
- b) Asigură alocarea distinctă în planurile anuale de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru susținerea celorlalte activități specifice apărării împotriva incendiilor.

Art.11. Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor privind situațiile de urgență, fiecare salariat, indiferent de natura angajării are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

- a) să cunoască și să respecte normele generale privind situațiile de urgență din unitatea în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;
- b) să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- c) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- d) să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, masinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- e) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- f) la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- g) să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- h) să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație care poate constitui pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

- i) să coopereze cu membrii serviciului pentru situații de urgență și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- j) să acorde ajutor, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- k) să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;
- l) în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare angajat este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de către șeful ierarhic superior.

CAP IV

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

Art.12. Serviciul Județean de Ambulanță Sibiu respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul. Nici un salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de munca ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare, cu excepțiile prevăzute la art.48 din Codul muncii : « 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, în cazurile și condițiile prevăzute de prezentul cod » . Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art.13. Activitatea în cadrul Serviciul Județean de Ambulanță Sibiu se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament față de toți salariații și se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

Art.14. Orice salariat care prestează o munca în cadrul unității, beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art.15. Unitatea asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia manifestată în următoarele situații:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de către acesta.

Art.16. Angajatorii, potrivit Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare, au obligația “sa asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor în regulamentele de organizare și funcționare și în cele de ordine interioară ale unităților” .

Art.17. (1) Este interzis orice tip de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriul 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 rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență 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 criteriile 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 aliniatul 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.18. (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 munca 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 determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

Art.19.

(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 profesională, 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.20. 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.21.

(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.22. 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.23. Hărțuirea sexuală constituie infracțiune. Potrivit dispozițiilor Art. 223 din Codul Penal, modificat prin Legea nr.286/2009, hărțuirea sexuală reprezintă pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

Art.24.

(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 obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și ale persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;

b) dezvaluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizari sau plângeri calomnioase.

Art.25. 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.26. 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)).

CAP V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 27.

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. 28.

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) asigurarea eficienței tehnice și modernizarea tehnologiilor de lucru, în scopul realizării serviciilor, de bună calitate și la costuri eficiente;
 - c) asigurarea aprovizionării cu materiale necesare procesului muncii;
 - d) depunerea de diligențe maxime în scopul încheierii de contracte cu beneficiarii, în vederea realizării corespunzătoare a obiectului de activitate al societății;
 - e) 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, autospecialelor, instalațiilor și utilajelor folosite în unitate;
- (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 se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- (6) Să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- (7) 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;
- (8) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- (9) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- (10) 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;
- (11) Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător;
- (12) Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- (13) 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;
- (14) 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. 29.

- (1) Conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Sibiu are obligația sa asigure:
- a) repartizarea pentru fiecare ambulanță a unui echipaj, pentru fiecare tură, format după caz, din personal medical specializat, ambulanțier sau șofer autosanitară;
- b) numirea medicilor coordonatori pentru coordonarea activității compartimentului de asistență medicală de urgență și transport medical asistat și a compartimentului de consultații medicale la domiciliu și transport neasistat și stabilirea atribuțiilor și sarcinilor conform actelor normative în vigoare;
- c) 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;
- 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 populației, prin luarea următoarelor măsuri:

(a) 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 sau 08,00 – 20,00 și 19,00-07,00 sau 20,00 – 08,00 astfel încât să se asigure continuitatea asistenței medicale de urgență;

(b) asigurarea coordonării activității din dispecerat de către un medic;

(c) în cadrul substațiilor unde funcționează un singur echipaj, schimbul se face fără întreruperea activității din substația respectivă;

(d) 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;

(e) 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;

(f) echipajele de urgență aflate în repaus și nu în concediu de odihnă sunt obligate să răspundă la solicitările în caz de Plan Roșu.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.30.

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) protecția datelor cu caracter personal;

(15) preaviz;

(16) demisie;

(17) depunerea de sesizări, plângeri, reclamații împotriva discriminărilor;

(18) vouchere de vacanță

(19) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele de muncă aplicabile;

Art.31.

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) în situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu unca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 zile de la data comunicării;
- (6) contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie;
- (7) obligația de a respecta întru-totul instrucțiunile și deciziile personalului ierarhic superior;
- (8) obligația de a respecta și de a utiliza eficient timpul de lucru stabilit de conducerea unității;
- (9) obligația de a purta ecusonul în permanență;
- (10) obligația de a semna condica de prezență la începutul și sfârșitul programului;
- (11) obligația de a supraveghea aparatele și dispozitivele în funcțiune aferente activității pe care o desfășoară;
- (12) obligația de a nu deteriora sau descompleta prin neglijență sau în mod voit aparatura, dispozitivele, instalațiile și dotările;
- (13) obligația de a avea un comportament civilizat respectuos față de superiori, subordonați, colegi, pacienți și aparținători;
- (14) obligația de a nu facilita accesul în incintele unității a persoanelor străine fără aprobarea superiorilor ierarhici;
- (15) obligația de a nu exprima în public aprecieri neconforme cu realitatea, în legătură cu activitatea ce se desfășoară în unitate, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele individuale;
- (16) obligația de a nu face aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care unitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- (17) obligația de a nu dezvălui informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- (18) obligația de a nu dezvălui informații la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite, ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unității sau ale angajaților;
- (19) obligația de a nu face copii ale actelor și documentelor cu care intră în contact în exercitarea sarcinilor de serviciu, sau oricăror documente privitoare la activitate unității fără aprobarea managementului;
- (20) obligația de a trata problemele de serviciu cu calm, răbdare, tact și profesionalism pentru susținerea și promovarea cu succes a intereselor unității;
- (21) obligația de a folosi eficient resursele unității;
- (22) salariații angajați în posturi care presupun munca în ture, se obligă să lucreze în orice tură îi cere angajatorul. Activitatea operativă în cadrul stației centrale, substațiilor și dispeceratului colocat se va desfășura conform graficului de lucru întocmit de către Directorul medical/coordonatorul de substație și aprobat de către Managerul general;

(23) obligația de a răspunde patrimonial potrivit legii, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(24) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele de muncă aplicabile.

Alte obligații:

(1) Angajații își vor perfecționa continuu pregătirea profesională și de specialitate, vor depune eforturi susținute în vederea calificării și promovării în muncă și vor da dovadă de competență în muncă;

(2) Toate persoanele cu funcții de conducere din cadrul unității trebuie să creeze un climat de muncă în care salariații să poată atinge potențialul lor maxim;

(3) Răspunderea pentru pierderea, degradarea sau deteriorarea din culpa angajatului a oricărui bu al unității revine în exclusivitate acestuia;

(4) Se interzice angajaților instalarea sau utilizarea pe calculator a oricărui program utilizarea de CD-uri sau stick-uri de memorie provenite din surse exterioare unității fără aprobarea conducerii unității. Angajații sunt obligați să respecte drepturile și obligațiile prevăzute de licențele de utilizare a programelor soft folosite de către unitate;

(5) Toți salariații au obligația să se supună unui control medical efectuat de medicul de medicina muncii aflat în relație contractuală cu unitatea, atât la angajare cât și ori de câte ori li se va cere aceasta;

(6) Toți salariații au obligația de a anunța unitatea asupra oricăror schimbări survenite în datele lor personale (stare civilă, domiciliu, reședință, nr. membri familie, nr. telefon);

(7) Salariații au obligația să comunice orice schimbare care afectează situația lor fiscală (personae aflate în întreținere, deduceri suplimentare pentru copii, sau renunțarea la aceste deduceri în cazul în care de aceasta beneficiază soțul/soția). Pentru corectitudinea acestor informații angajatul este răspunzător în fața organelor fiscale;

(8) Salariații au obligația de a comunica unității orice schimbări intervenite în circumstanțele individuale care ar putea influența capacitatea lor de a efectua o anumită muncă, cum ar fi, fără a se limita însă la acestea:

- încetarea valabilității carnetului de conducere sau suspendarea dreptului de a conduce pentru cei care prin fișa postului au astfel de atribuții;

- boli sau alte schimbări în starea sănătății;

(9) Fiecare salariat este obligat să-și urmărească și să-și achite personal orice debite pe care la are (rate ,chirii, datorii de orice fel, etc.) față de orice persoană fizică sau juridică. Unitatea nu va reține și nu va vira creditorilor salariaților sumele solicitate cu excepția cazurilor supuse prevederilor legale în vigoare.

(10) Angajatul se obligă să cunoască și să respecte prevederile codului muncii, ale regulamentelor și oricăror alte dispoziții cu caracter normativ în legătura cu funcția/postul ocupat, precum și dispozițiile conducerii unității, referitoare la munca ce o îndeplinește, conformându-se întocmai acestora.

CAP VI

EVALUAREA ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A SALARIATULUI

Art. 32.

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. 33.

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 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.
- (4) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

Art. 34.

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. 35.

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. 36.

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. 37.

- (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.1.1* din procedura privind evaluarea personalului ;
- (4) Pentru funcțiile de execuție nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare din *Anexa nr.2.1*, *Anexa nr.2.2*, *Anexa nr.2.3* din procedura privind evaluarea personalului ;
- (5) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 38.

- (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 acestora.

CAP VII ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Timpul de muncă

Art. 39.

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 : 07.00-15.00.
- (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 directorul medical/coordonatorii de stații, se aprobă de conducerea unității și se afișează la loc vizibil sau accesibil pentru tot personalul;
- (9) Pentru toate categoriile de personal, modificarea graficelor lunare (schimburile de tură) aprobate de către conducerea SAJ Sibiu, se face în baza unei cereri scrise, pentru motive întemeiate, și se va depune la șeful de compartiment cu cel puțin 24 ore înainte. Solicitarea va fi aprobată de șeful de compartiment și va fi însoțită și arhivată împreună cu pontajele și graficele lunare. Șeful de compartiment care a aprobat modificarea graficului va fi responsabil de operarea acestei modificări pe graficul de lucru afișat în loc vizibil pentru personal;
- (10) Evidența prezenței la serviciu pentru întreg personalul se face pe baza condiției de prezență și a graficului de lucru, în baza acestora se întocmesc foile colective de prezență care trebuie să reflecte situația reală a fiecărui salariat, după care se întocmesc statele de plată;
- (11) Coordonatorii locurilor de muncă și directorul medical răspund de corectitudinea întocmirii foilor colective de prezență;
- (12) Personalul sanitar cu pregătire superioară care efectuează gardi 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.
- 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.
- Cuantumul sporului pentru orele de gardă se aprobă trimestrial de către Comitetul Director.
- (13) În cadrul personalului operativ (medici, asistenți, ambulanțieri, operatori registratori de urgență) schimburile de tură/gardă se efectuează în cazuri bine motivate, pe baza unei cereri în scris cu cel puțin 24 ore înainte, în care se va menționa: motivele solicitării, tura și data care se dorește a fi schimbată, persoana cu care schimbă și tura și data cu care schimbă. Cererea va fi aprobată obligatoriu de șeful ierarhic superior.
- (14) Numărul maxim de schimburi de tură /gardă pe parcursul unei luni la personalul operativ este de maxim 3 (trei).

(15) Graficele de lucru se afișează obligatoriu până la data de 25 a lunii în curs pentru luna următoare, la toate categoriile de personal. Acestea vor fi semnate de către directorul medical/coordonatorii de substații și aprobat de managerul general

(16) Neconcordanța datelor din fișele de pontaj cu graficul de lucru și cu fișele de solicitare din teren reprezintă abatere disciplinară.

(17) Evidența orelor suplimentare este ținută pe categorii de personal de către directorul medical și coordonatorii de substații și se va raporta lunar biroului RUNOS.

(18) Personalul medical superior din substații își va desfășura activitatea în substația respectivă dar va fi obligat să răspundă solicitărilor directorului medical în vederea includerii lor în linia de gardă a Stației Centrale cu scopul asigurării permanenței asistenței medicale de urgență cu medic.

Munca suplimentară

Art. 40.

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. 41.

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. 42.

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 în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul programului normal de lucru, se plătește un spor de până la 100% din salariul de bază al funcției îndeplinite.

Sărbătorile legale

Art. 43.

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

- 1 și 2 ianuarie

- 24 ianuarie
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înainte Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști
- 1 Mai
- 1 Iunie
- prima și a doua zi de Rusalii
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie – Sf. Andrei
- 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. 44.

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. 45.

(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 proporțional cu vechimea în muncă a fiecărui salariat.

(2) Programarea concediilor de odihna se face de către conducerea serviciilor sau compartimentelor, la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator , cu aprobarea conducerii unitatii , astfel incat sa se asigure atat bunul mers al activitatii cat si interesele salariatilor.

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

(4) Concediul de odihna se poate fractiona, la cererea salariatului, una din transe neputand fi mai mica de 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

Art.46.

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

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

(2) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(3) 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. 48.

(1) Datorită necesității bunei funcționări a unității și a asigurării continuității activității, efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări individuale, cu consultarea sindicatului, efectuate până în 15 decembrie a anului în curs pentru anul următor.

(2) Programarea concediilor se va efectua echilibrat pe tot parcursul anului astfel încât în special în perioadele de sărbători legale să nu existe disfuncționalități în asigurarea misiunii organizației noastre ca instituție publică de importanță strategică.

Art. 49.

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. 50.

Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în 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. 51.

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 de către conducerea angajatorului.

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

Art. 52.

Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, de către compartimentul RUNOS.

Art. 53.

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

Art. 54.

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, fraților, surorilor și rudelor de gradul I inclusiv - 5 zile.

Art. 55.

Concediile fără plată se pot acorda pentru interese personale după cum urmează:

- a) până la 90 de zile calendaristice pe an pentru situații personale sau studiu;
- b) până la 12 luni pentru angajare cu contract de muncă în străinătate;
- c) pentru alte situații, cu avizul organizațiilor sindicale.

În toate cazurile menționate mai sus cererile de concediu fără plată se vor aproba de către conducerea SAJ Sibiu, cu avizul reprezentanților SAS, în măsura în care nu este afectată buna funcționare a instituției.

Pe perioada concediului fără plată, contractul individual de muncă se suspendă, salariatul nebeneficiind pe această perioadă de vechime în muncă.

Art. 56.

(1) 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.

(2) 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.

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

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

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

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

CAP VIII SALARIZAREA

Art. 57.

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. 58.

Salariul este confidențial, iar 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.

Fiecărei funcții, fiecărui grad/treaptă profesională îi corespund 5 gradații, corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă.

Tranșele de vechime în muncă în funcție de care se acordă cele 5 gradații, precum și cotele procentuale corespunzătoare acestora, calculate la salariul de bază avut la data îndeplinirii condițiilor de trecere în gradație și incluse în acesta, sunt următoarele:

- a) gradația 1 – de la 3 ani la 5 ani – și se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexele la prezenta lege cu cota procentuală de 7,5%, rezultând noul salariu de bază;
- b) gradația 2 – de la 5 ani la 10 ani – și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;
- c) gradația 3 – de la 10 ani la 15 ani – și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;
- d) gradația 4 – de la 15 ani la 20 de ani – și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază;
- e) gradația 5 – peste 20 de ani – și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază.

Gradația obținută se acordă cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-au împlinit condițiile de acordare.

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.

Art.59.

(1) În conformitate cu Ordonanța de Urgență nr.8 din 18 februarie 2009 privind acordarea voucherelor de vacanță Serviciul de Ambulanță Județean Sibiu, acordă în perioada 01 iulie 2017 – 30 noiembrie 2018, în limita sumelor prevăzute în bugetul aprobat, o singură indemnizație de vacanță în cuantum 1450 lei, sub formă de vouchere pentru un salariat, proportional cu timpul efectiv lucrat.

(2) Conducerea SAJ Sibiu împreună cu reprezentanții Sindicatului au stabilit modul de acordare a voucherelor de vacanță după cum urmează:

- numărul beneficiarilor: toți salariații care au calitatea de angajat începând cu anul 2018
- categoriile de beneficiari: toți salariații SAJ Sibiu
- forma suportului pe care sunt emise voucherele de vacanță: suport electronic sau hârtie în funcție de opțiunea fiecărui salariat;

(3) În conformitate cu art. 26 alin.4 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, începând cu data de 01 decembrie 2018 se va acorda o indemnizație de vacanță pentru fiecare salariat. Modalitatea de acordare se va stabili prin Hotărâre a Guvernului.

CAP IX

ACCESUL ÎN PERIMETRUL SERVICIULUI DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN SIBIU

Art. 60.

(1) Accesul salariaților în perimetrul unității se face pe bază de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea instituției;

- (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.
- (5) În conformitate cu art.143 lit.d din HG 1391/2006 actualizată, coroborat cu art.859 din Codul Civil (Legea 287/2009 republicată) se interzice parcarea mașinilor proprietate personală pe platoul din fața garajului în vederea evitării blocării accesului ambulanțelor

CAP X

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SERVICIULUI DE AMBULANTA JUDETEAN SIBIU

Art. 61.

(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. 62.

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 cunoștință 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. 63.

(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.

CAP XI

ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 64.

(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. 65.

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă, în urma cercetării abaterilor disciplinare, de către Comisia de Disciplină, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de salariat, avându-se în vedere:

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

- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat.

Art.66. Angajatorul are dreptul de a desface contractul individual de muncă pentru:

- (a) 3 absențe nemotivate
- (b) încălcarea de către salariat a interdicțiilor prevăzute în prezentul regulament referitoare la consumul băuturilor alcoolice,
- (c) alte abateri disciplinare deosebit de grave.

Art.67. La stabilirea sancțiunilor se va ține seama de cauzele și gravitatea faptelor, de împrejurările în care au fost săvârșite, de gradul de vinovăție al persoanei, dacă aceasta a mai avut și alte abateri în trecut, precum și de urmările abaterii.

Art.68. Procedura de cercetare a faptelor și de aplicare a sancțiunilor este cea prevăzută de lege (Codul Muncii) și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.69. Cercetarea disciplinară se va face de către o comisie de disciplină care se numește prin dispoziția managerului general și este alcătuită de regulă din 3 (trei) membri, din care unul este președintele comisiei.

Art.70. Pot fi numiți membri ai comisiei de disciplină acei salariați ce se bucură de o bună reputație profesională și care nu au fost sancționați disciplinar.

Art.71. Salariatul cercetat disciplinar, are dreptul de a fi consiliat de reprezentanți ai organizației sindicale din care face parte, conform Codului Muncii.

Art.72. Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- (a) prezumția de nevinovăție,
- (b) garantarea dreptului la apărare,
- (c) contradictorialitatea,
- (d) proporționalitatea,
- (e) legalitatea sancțiunii,
- (f) unicitatea sancțiunii,
- (g) celeritatea procedurii,
- (h) obligativitatea opiniei.

Refuzul unui membru al comisiei de disciplină de a-și exprima opinia sau abținerea de la vot pe parcursul cercetării disciplinare constituie abatere disciplinară.

Art.73. În desfășurarea activității, membrii comisiei de disciplină au următoarele obligații principale:

- (a) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și aplicarea principiilor prevăzute la art. 76 din Legea 53/2003 -Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;;
- (b) să participe la ședințele de lucru, putând absentă doar în cazuri excepționale, temeinic justificate;

- (c) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- (d) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare.

Art.74. Deliberarea comisiei se va face în absența salariatului cercetat.

Art.75.

(a) Hotărârile se iau cu votul majorității membrilor prezenți, angajatorul dispunând aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

(c) Comunicarea se predă personal salariatului pe bază de semnătură de primire iar în caz de refuz al primirii se va trimite la domiciliul/reședința acestuia prin scrisoare recomandată.

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

CAP. XII RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 76.

(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.

CAP XIII ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 77.

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. 78.

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) copia carnetului de muncă, conforma cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;

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 nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la art. 17 alin. 3 al Codului Muncii, în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(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. 79.

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 salariatilor în termenul și pentru perioada prevăzută de lege.

EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 80.

În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, 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. 81.

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. 82.

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. 83.

(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. 84.

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. 85.

(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.
- g) concediu de acomodare.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat la 3 absențe nemotivate consecutive ale salariatului.

Art. 86.

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

- a) încetat efectele juridice;;
- b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- 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. 87.

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

Art. 88.

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. 89.

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. 90.

(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 de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- 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. 91.

- (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. 92.

- (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. 93.

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.94.

- (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) încetat efecte juridice;
 - 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. 95.

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 sau arestat la domiciliu 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. 96.

(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. 97.

(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. 98.

(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. 99.

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. 100.

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

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

Art. 101.

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

Demisia

Art. 102.

- (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. 103.

- (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 republicat, cu modificările și completările ulterioare.
- (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. 104.

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. 105.

(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. 106.

(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. 107.**

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. 108.

(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. 109.

(1) Salariatul comparabil este salariatul cu normă întreagă din aceeași unitate, care are același tip de contract individual de muncă, prestează aceeași activitate sau una similară cu cea a salariatului angajat cu contract individual de muncă cu timp parțial, avându-se în vedere și alte considerente, cum ar fi vechimea în muncă și calificarea/aptitudinile profesionale..

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

CAP XIV SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE MUNCĂ

Art. 110.

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.

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 111.

(1) Salariatii au dreptul sa adreseze conducerii unității, în scris, petiții individuale, dar numai în legatură cu problemele specifice locului de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii unității în condițiile legii și ale regulamentului intern;

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate;

(4) Petiția individuala 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 Intern poate sesiza instanța în termenul legal.

(5) Salariații nu pot formula doua petiții privitoare la aceeași problemă

(6) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioada de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

(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, angajatorul 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. 112.

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților 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. 113.

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;

CAP XV

MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 114.

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

Art. 115.

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.

Programul detaliat al pregătirii medicale continue va fi elaborat în primul trimestru al fiecărui an de către Directorul Medical al unității, va fi prezentat, analizat și aprobat de Comitetul Director și constituie anexă la Regulamentul Intern.

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.

CAP XVI DISPOZIȚII FINALE

Art. 116.

Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării lui de către Comitetul director al Serviciului de Ambulanță Județean Sibiu.

Conducerea Serviciului de Ambulanță Sibiu răspunde de aplicarea prezentului Regulament Intern.

Art. 117.

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

Art. 118. Regulamentul intern intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern al Angajatorului.

Art. 119. (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatului

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

Art. 120.

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

Art. 121.

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

Prezentul regulament are 35 de pagini.

SAJ Sibiu

Manager General

Dr. Felicia-Alina Tărnăuceanu

Sindicat

Ioan Voicu

Alexandru Radu Banciu

Dir.Medical

Dr.Ovidiu-Ioan Rafa

Dir.Economic

Ec.Simona Stroia

Dir.Tehnic

Ing.Dan Pasca

As.Sef.

As. Corina Rebiga