



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
HARGHITA
Str. Mikó, Nr. 3, Miercurea-Ciuc,
Cod poștal 530174, Județul Harghita
e-mail: sajhr@sajhr.ro, web: www.sajhr.ro
☎: 00-40-266-371 562; fax: 0040-266-371 229



Operator de date cu caracter personal înregistrat la nr.35748

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art.1. Prezentul Regulament de ordine interioară se aplică întregului personal al S.A.J. Harghita indiferent de durata contractului individual de muncă, de modalitatea salarizării sau de tipul de muncă ce prestează. Se aplică, de asemenea, celor care efectuează stagii de practică, ori schimburi de experiență, sau iau parte la forme de învățământ de specializare, de perfecționare, de ridicare a nivelului profesional, etc. în cadrul unității.

Persoanele încadrate în alte unități, dar care lucrează temporar în unitate, sunt obligate să respecte, pe lângă disciplina muncii stabilită în unitățile în care sunt încadrate, și regulile de disciplină specifice, potrivit prezentului regulament, locului de muncă unde își desfășoară temporar activitatea.

Este o unitate strategică în așteptare de tip semimilitarizat, unde se impune o disciplină fermă.

Art.2. Dispozițiile din prezentul regulament, referitoare la organizarea timpului de lucru și la disciplină, se aplică în mod corespunzător oricărei alte persoane, pe timpul cât lucrează în incinta unității, ori a subunităților sale.

CAPITOLUL II Sănătatea și securitatea în muncă

Art.3. Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Dacă un angajator apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați.

Art.4. Dispozițiile prezentului titlu se completează cu dispozițiile legii speciale, ale contractelor colective de muncă aplicabile, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

Normele și normativele de protecție a muncii pot stabili:

a) măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;

b) măsuri de protecție a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;

c) măsuri de protecție specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;

d) dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

Art.5. În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alineatul precedent se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

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

Art.6. Angajatorul răspunde de organizarea activității, de asigurarea sănătății și securității în muncă.

În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, angajatorul se consultă cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art.7. Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

Art.8. Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau după caz cu reprezentanții salariaților.

Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art.9. Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preântâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art.10. La nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Art.11. Angajatorii au obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

CAPITOLUL III

Organizarea timpului de muncă în unitate

Art.12. În S.A.J Harghita săptămâna de lucru a fiecărui salariat este de 5 zile - 40 ore, programul de lucru al unor categorii de personal (exceptând de regulă generală personalul TESA) fiind organizat pe 4 ture, astfel încât S.A.J. Harghita să poată asigura asistență medicală de urgență 24 ore din 24 ore;

- durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare;

- prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de o lună calendaristică, să nu depășească 48 de ore pe săptămână;

- durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore;

- pentru personalul care lucrează în tură se acordă un spor conform legislației, salariații care lucrează în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale, sunt plătiți pentru munca efectuată în aceste zile cu spor de 100 %;

- medicii potrivit normelor legale în vigoare au un program de lucru 7 ore/zi, respectiv 35 de ore pe săptămână și prestarea gărzilor necesare asigurării

asistenței medicale conform legislației, absența din gardă se sancționează conform legislației, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă;

- salariaților care efectuează ore suplimentare li se acordă ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia;

- salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la muncă de zi pentru care sunt apți. Femeile gravide, lăhuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Art.13. În funcție de sarcinile și specificul fiecărui compartiment și activitate, comitetul director din unitate stabilește în cadrul timpului legal de muncă, ora de începere și terminare a programului de lucru zilnic, pe fiecare compartiment și stație, pe fiecare categorie de personal conform anexei de la regulament;

- persoanele handicapate sau cu program special datorită stării de sănătate vor lucra după un program stabilit de comitetul director potrivit normelor legale de protecție socială;

- programul gărzilor în unitate se întocmește lunar de către responsabilul compartimentului operativ medical și se aprobă de către conducătorul unității, se afișează semnându-se de luare la cunoștință;

- schimbarea programului nu se poate face decât în cazuri deosebite, pe baza unei cereri scrise a celui care solicită înlocuirea, cu avizul responsabilului compartimentului operativ medical și cu aprobarea managerului general, modificările incluzându-se în programarea lunară;

- programul de lucru actualmente în vigoare pentru întreg personalul, este cel prevăzut la anexă la prezentul regulament pentru fiecare activitate. Prezența la locul de muncă se face cu 15 minute înainte de începerea programului de lucru.

Art.14. În cazul mamelor care își reiau activitatea până la împlinirea vârstei de 2 ani a copilului li se pot acorda pauze pentru alimentarea și îngrijirea copilului. Timpul acordat pentru alăptare, inclusiv deplasările, nu pot depăși 2 ore zilnic. La cererea mamei, pauzele pentru alăptarea și îngrijirea copilului vor fi înlocuite cu reducerea programului normal de lucru cu 2 ore zilnic. Pauzele și reducerea programului de lucru acordat se includ în timpul de muncă și nu au consecință asupra salariului sau altor drepturi materiale.

Art.15. Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica, în sectoarele unității în care nu se poate acorda repaus săptămânal în aceste zile, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin C.C.M. aplicabil. Plata muncii prestate în zilele de repaus săptămânal și în zilele de sărbători legale se face în condițiile legii cu un spor la salariul de bază ce nu poate fi mai mic de 100 % din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

Art.16. Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență sau foi de parcurs pentru ambulanțieri/șoferi, în care personalul este obligat să semneze zilnic la începerea și la terminarea timpului de lucru.

Art.17. Intrarea în unitate se face:

- pentru personalul propriu, pe bază de legitimație;
- pentru persoanele din afara unității venite în interes de serviciu, pe baza cărții de identitate sau legitimației;
- pentru cetățenii străini, numai cu aprobarea managerului unității sau înlocuitorului acestuia.

Art.18. Efectuarea concediului de odihnă se realizează pe baza unei programări stabilite de angajator cu consultarea salariatului.

Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

Prin programare se poate stabili data efectuării concediului, sau după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul.

În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

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

Concediul poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

CAPITOLUL IV

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.19. Conducerea unității răspunde de organizarea judicioasă a întregii activități, pentru integritatea avutului obștesc și buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, pentru adoptarea măsurilor necesare în vederea îndeplinirii integrale și la timp a sarcinilor de serviciu, pentru respectarea principiilor și normelor disciplinei muncii.

Având în vedere că serviciul de ambulanță are în dotare instalații, utilaje și mașini cu regim continuu de funcționare, conducerea unității răspunde de luarea tuturor măsurilor necesare pentru buna funcționare, organizarea și desfășurarea proceselor de muncă, în condiții de deplină siguranță pentru supravegherea permanentă a mașinilor respectarea tuturor normelor de exploatare, întreținere, reparații, protecția muncii, prevenirea incendiilor, pentru instruirea temeinică a personalului, întărirea ordinii și disciplinei, organizarea controlului sistematic al îndeplinirii îndatoririlor de către fiecare salariat, evitarea oricăror întreruperi accidentale ale muncii, tragerea la răspundere a celor care încalcă obligațiile de serviciu ce le revin.

Art.20. Conducerea unității va asigura:

- aplicarea consecventă a principiului muncii și conducerii colective prin comitetul director;
- fundamentarea proiectelor și planurilor de investiții, reparații, aprovizionare, protecția muncii etc. Ridicarea calității lucrărilor, prestațiilor și eficienței întregii activități a unității;
- îndeplinirea obligațiilor derivând din contractele economice;
- organizarea științifică a muncii prin stabilirea unei structuri organizatorice raționale a unității, repartizarea personalului pe locuri de muncă și substații în raport cu pregătirea lor în funcție, stabilirea atribuțiilor și răspunderii acestora și exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
- punerea la dispoziția personalului, potrivit specificului muncii, a mașinilor aparatelor, instrumentelor, materiei prime, materialelor, pieselor de schimb, recuzitelor, echipamentului de protecție și de lucru, precum și luarea de măsuri pentru asigurarea stării lor corespunzătoare în vederea utilizării depline a capacității lor de producție și a folosirii complete și eficiente a timpului de lucru;
- stabilirea instrucțiunilor privind modul de funcționare și exploatare a mașinilor, aparatelor și instrumentelor tehnice de lucru, de manipulare, depozitare și folosire a materiilor prime, materiale etc., a instrucțiunilor de protecția muncii, precum și a celorlalte norme specifice activității din unitate;
- stabilirea prescripțiilor de calitate și a modului de desfășurare a muncii;
- condiții de protecție a muncii, respectarea normelor igienico-sanitare, a normelor de P.S.I., instruirea personalului cu privire la acestea;
- aprovizionarea în timp și în bune condiții a serviciului operativ, garajelor, atelierelor și celorlalte compartimente de lucru, cu aparatură, instrumentar, materiale, materii prime, combustibil, energie etc., cu respectarea consumurilor normate;
- asigurarea autosanitărelor se face de către instituție;
- aplicarea tehnicii avansate, a tehnologiei și metodelor moderne de lucru, utilizarea intensivă a mijloacelor de muncă și organizarea asistenței tehnice la locul de muncă.

Art.21. Conducerea unității va lua măsuri pentru:

- folosirea rațională a forței de muncă și menținerea numărului strict de personal necesar realizării sarcinilor de serviciu, angajarea personalului prin concurs potrivit legii, selecționarea făcându-se în funcție de competență și capacitate profesională;
- perfecționarea calificării personalului, asigurarea stabilității acestuia și promovarea în raport cu pregătirea, raportul de muncă al fiecăruia și competența sa profesională;
- examinarea cu atenție și luarea în considerare a sugestiilor și propunerilor făcute de salariați și sindicate, în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele de muncă, precum și informarea acestora cu privire la modul în care sugestiile sau propunerile au putut fi rezolvate;
- eliberarea de legitimații pentru personalul propriu, cu indicarea locului de muncă al fiecăruia;
- încadrarea, completarea și ținerea la zi a Revisalului, întocmirea și înaintarea dosarelor de pensie în termen legal;
- informarea scrisă a salariaților privind actele normative referitoare la drepturi și îndatoriri față de unitate și ca cetățeni ai României;
- încheierea contractului colectiv de muncă la nivel de unitate împreună cu sindicatele conform legislației;
- încheierea contractelor individuale de muncă în formă scrisă;
- asigurarea curățeniei și ordinii la sediul unității și a substațiilor și la toate locurile de muncă, inclusiv, în autosanitare;
- asigurarea condițiilor necesare pentru pregătirea și perfecționarea profesională a personalului;
- punerea la dispoziție a spațiului corespunzător și legal pentru buna desfășurare a activității;
- acordarea și urmărirea efectuării concediilor de odihnă potrivit legii, de boală, sarcină, lăhuzie și pentru îngrijirea copilului până la 2 ani.

Art.22. Persoanele care asigură conducerea unității, în afara obligațiilor pe care le au în această unitate, au și toate celelalte îndatoriri care revin oricărei persoane încadrate în muncă;

- directorul medical (coordonatorul medical), șefii de substații, șefii de garaje, ateliere și celelalte compartimente de muncă, inclusiv, cel medical operativ, au obligația de a se preocupa și de a urmări ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;

De asemenea, au obligația ca toate ordinele, instrucțiunile etc. primite să fie aduse la cunoștința întregului personal cu toată seriozitatea, cu tot simțul de răspundere, pentru a nu se putea invoca de către aceștia că nu au știut, că nu li s-a spus, prelucrat, adus la cunoștință:

- tabelele cu personalul ce urmează a asigura gărzile, coordonarea și graficele de lucru vor fi întocmite la timp, până la data de 25 ale lunii respective, pentru luna următoare;

- conducătorii tuturor compartimentelor și șefii de substații, au obligația de a comunica imediat conducerii unității despre evenimentele deosebite întâmplate în unitate, după-amiezele, noaptea sau în zilele de sărbători legale și consemnate în raportul de gardă;

- evenimentele deosebite survenite în timpul programului de muncă, vor fi imediat comunicate conducerii unității, iar cele petrecute în afara programului de muncă a conducerii vor fi comunicate imediat medicului coordonator de la dispeceratul central care va lua măsurile necesare, va informa conducerea unității și vor fi consemnate în raportul de gardă;

- tuturor persoanelor cu funcții de conducere le revine obligația de a organiza și urmări folosirea integrală și cu maximă eficiență a timpului de lucru al fiecărui salariat din subordine;

- șeful de garaj are obligația de a verifica modul de înscriere corectă a kilometrilor în foile de parcurs, prin sondaj și de a sesiza biroul tehnic în vederea verificării foilor care prezintă suspiciuni;

- șeful de garaj are obligația de a anunța conducerea instituției în timpul cel mai scurt, toate accidentele care se produc;

- șeful de garaj are obligația să prezinte conducerii instituției referatele scrise pentru mutări ale ambulanțierilor/șoferilor de pe o autosanitară pe alta, aducând argu-mente întemeiate pentru aceasta;

- șeful de garaj, precum și șefii de la substații au obligația să asigure securitatea, integritatea și paza tuturor autosanitarelor care lucrează sau ai căror ambulanțieri/șoferi sunt în concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată.

Art.23. Enumerarea obligațiilor din art.19-22 nu este limitativă, ea completându-se cu îndeplinirea de a îndeplini orice sarcini sau dispoziții prevăzute de normele în vigoare sau în cadrul acestor norme, de către forurile în drept.

CAPITOLUL V

Drepturile și obligațiile salariaților

Art.24. Îndatoririle și răspunderile generale ale personalului salariat sunt următoarele:

- fiecare salariat, încadrându-se în colectivul unității, răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin din fișa postului, de respectarea disciplinei în muncă, de folosirea integrală a timpului de lucru;

- pentru folosirea completă a capacităților de protecție, salariații au obligația să asigure utilizarea cu randamente superioare și exploatarea în condiții de deplină siguranță a mașinilor, instalațiilor, realizarea la termen a tuturor lucrărilor de întreținere și reparație a fondurilor fixe, creșterea continuă a indicelui de utilizare a acestora;

- pentru a asigura gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și a celorlalte resurse alocate, personalul salariat are obligația să asigure utilizarea eficientă a materialelor, combustibililor și energiei, medicamentelor și materialelor sanitare;

- fiecare salariat răspunde la locul său de muncă de respectarea consumurilor normate de materiale, combustibil, și energie și are, totodată, obligația să acționeze pentru realizarea de economii, să asigure luarea măsurilor generale pentru înlăturarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor, să respecte baremurile de medicamente și să evite polipragmazia;

- contribuția fiecărui salariat prin munca depusă pentru realizarea sarcinilor ce revin unității, constituie criteriul fundamental pentru primirea integrală a salariului, și la stabilirea celorlalte drepturi legate de activitatea sa;

- în cadrul colectivității în care este angajat, salariatul răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în muncă, a normelor de etică și deontologie medicală, de asigurarea unui climat optim în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;

- totodată, salariații au îndatorirea să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate, pentru realizarea sarcinilor cu competență;

- ca salariat al unității, fiecare persoană răspunde de apărarea proprietății unității (a bunurilor) și este obligat să semnaleze sustragerile de bunuri din patrimoniu și să ia toate măsurile necesare pentru evitarea degradării acestora.

Art.25. Îndatoririle și răspunderile speciale ale personalului sunt următoarele:

- să respecte obligațiile ce le revin din fișa postului;

- să păstreze integritatea bunurilor încredințate;

- să respecte întocmai programul de lucru stabilit;

- să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu și în condiții de calitate corespunzătoare;

- să cunoască prevederile Codului Muncii, Regulamentului de ordine interioară al unității și a oricăror dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția încredințată, precum și dispozițiile conducerii unității referitoare la munca ce o îndeplinesc, conformându-se acestora întocmai;

- să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin potrivit fișei postului, dispozițiile actelor normative, protocoalelor S.A.J. Harghita, precum și sarcinile trasate de șefii ierarhici, răspunzând de respectarea ordinii și disciplinei în muncă;

- să-și ridice permanent nivelul profesional și să-și însușească și să respecte procesul tehnologic și de muncă, precum și protocoalele S.A.J. Harghita stabilite pentru compartimentul respectiv sau locul de muncă în care își desfășoară activitatea;

- să folosească mașinile, aparatura medicală, utilajele și instalațiile încredințate la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică;

- să folosească materiile prime, materialele, medicamentele, aparatura medicală, sculele, dispozitivele, instrumentele, inventarul, combustibilii și energia - după caz - cu respectarea normelor de consum cu maximum de economie și în bune condițiuni; să asigure sporirea gradului de valorificare a acestora;

- să respecte consumurile normate de materii prime, materiale, combustibil și energie, având obligația să acționeze pentru realizarea de economii, să asigure luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor;

- să respecte normele de securitate, și de protecția și igiena muncii, precum și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a căror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile unității sau viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane; să respecte Legea Nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, privind introducerea și consumul băuturilor alcoolice în instituții;

- să anunțe în scris, în termen de 24 de ore, orice schimbare de: adresă, telefon fix, telefon mobil, carte de identitate, copiii noi-născuți, certificate de căsătorie noi, de divorț etc.;

- să anunțe în scris conducerea instituției despre observațiile și obiecțiile legate de funcționarea ei, de cazuri de disciplină, de problemele personale referitoare la locul de muncă în termen de 24 de ore;

- să se prezinte în 20 de minute la locul de muncă în cazul anunțurilor făcute de dispecerat (județean/local) în situațiile de catastrofe naturale, epidemii, accidente colective, mobilizare, alte situații, după caz;

- să înștiințeze pe șeful ierarhic superior, de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor deficiențe, nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări, greutăți sau lipsuri de aprovizionarea locului de muncă, de întreținerea utilajelor, instrumentarului etc., sau de orice altă natură și să propună măsuri, în raport cu posibilitățile pe care le au în prevenirea unor asemenea situații;

- să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, în caz de neprezentare a schimbului, persoana care este în tură este obligată să anunțe pe șeful ierarhic pentru a se lua măsurile necesare, iar la nevoie va continua serviciul până la rezolvare situației;

- să gospodărească permanent și cu deosebită atenție bunurile ce i-au fost încredințate, să nu afecteze integritatea altor bunuri ale unității; persoanele care prin activitatea lor produc vreo pagubă unității au obligația de a repara prejudiciul produs. De asemenea, folosirea telefoanelor se va face numai în interes de serviciu, iar costul convorbirilor în interes personal se va imputa celor care au utilizat postul respectiv;

- o atenție deosebită va fi acordată manipulării, folosirii instrumentelor, aparatelor, curățirea lor etc. potrivit normelor M.S.P.;

- să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de stat, a celor referitoare la documentele, datele sau informațiile ce nu sunt destinate publicității, precum și a celor referitoare la fotografierea, filmarea sau executarea de lucrări de artă plastică în legătură cu unitatea sau activitatea acesteia; de asemenea, să respecte secretul profesional, să respecte cu strictețe dispozițiile în vigoare privind accesul în unitate al persoanelor străine,

indiferent de motivele care îl aduc (vizite protocolare sau de informare, nevoia de asistență medicală etc.). Întregul personal al unității va purta în timpul programului de lucru un ecuson pe care va fi scris numele și prenumele cu mențiunea funcției și compartimentului de muncă;

- să respecte regulile de acces în locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții, inclusiv în locurile de parcare;

- să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturi de întrajutorare cu toți membrii colectivului de lucru și să combată orice manifestare necorespunzătoare;

- să aibă o atitudine civilizată față de publicul cu care vine în contact, plină de bunăvoință și de solicitudine corespunzătoare specificului muncii, la baza relațiilor cu aceștia trebuie să stea înțelegerea față de suferințele lor, grija pentru aplicarea strictă a terapiei în vederea cât mai grabnicei lor însănătoșiri, calm deosebit, grijă pentru respectare condițiilor de igienă a bolnavului; de asemenea, să-și facă cu răbdare și perseverență o permanentă preocupare din educarea sanitară a bolnavilor;

- în exercitarea profesiei lor, personalul de orice nivel și din orice compartiment al unității trebuie să aibă o atitudine profund umană și să respecte regulile de etică și deontologie profesională;

- să aibă în permanență o ținută îngrijită și corespunzătoare, să poarte uniforma regulamentară și ecusonul, să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în autosanitari, să se supună controlului organelor superioare privitor la activitatea lor și controalelor prevăzute de reglementările în vigoare cu privire la propria lor sănătate;

- să se preocupe în permanent de perfecționarea pregătirii profesionale și să absolve cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate;

- ambulanțierii/șoferii, asistenții medicali și medicii au obligația să participe anual la un curs de specialitate (BLS, ALS) urmat de examen test al cunoș-tințelor;

- să anunțe imediat (telefonice sau prin orice mijloace) împiedicarea de a se prezenta la serviciu, pentru ca unitatea să poată lua măsuri de înlocuire, indiferent de motivul care determină o astfel de împiedicare și chiar dacă dovada acestui motiv urmează a fi produsă ulterior;

- să nu părăsească serviciul pentru concedii de orice fel, decât după obținerea prealabilă a aprobării conducerii. De asemenea, au obligația să nu părăsească serviciul înaintea sosirii colegului care urmează să preia sarcina în tura de schimb următoare;

- în situații deosebite – calamități – determinate de necesitatea asigurării unei bune funcționări a unității, fiecare persoană încadrată în muncă are obligația de a participa – indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă – la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității, chiar și în afara programului de lucru;

- telefonistele din dispeceratul județean să înregistreze solicitările cu promptitudine și solicitudine, răspunzând populației cu bună-voință și în

termeni civilizați fără a refuza solicitantul, în afara cazului în care problema nu este de competența instituției; este obligatorie comunicarea indicativului, cât și din dispeccerat;

- telefonistele din dispeccerat au obligația înscrierii în graficul de lucru a fișelor repartizate și transmise prin radio prin cele trei frecvențe, sau să opereze corespunzător prin programul DISPEC;

- personalul medico-sanitar să confirme, numai cursele reale din teren, pe foile de parcurs ale ambulanțierului/șoferului;

- să completeze fișa de solicitare la toate rubricile și să o predea completată de îndată la întoarcerea de la caz, în caz contrar se aplică sancțiuni disciplinare;

- personalul medico-sanitar și ambulanțierii/șoferii să țină stația deschisă, pe recepție să solicite caz prin telefon sau stația de emisie-recepție imediat după terminarea cazului anterior și să plece urgent la caz. Refuzul de a pleca la caz constituie abatere gravă și se sancționează disciplinar cu desfacerea contractului individual de muncă;

- echipajul are obligația să-și anunțe intrarea în stație și să predea fișele de solicitare dispecceratului;

- ambulanțierii/șoferii să se supună în activitatea de teren dispozițiilor personalului medico-sanitar cărora le sunt subordonați până la întoarcerea din misiune în rezolvarea actului medical de urgență, fiind obligați să ajute la brancardă sau să însoțească personalul medico-sanitar la solicitarea acestuia;

- ambulanțierii/șoferii să verifice starea de funcțiune a aparatului tehnic din dotarea autosanitarei, a buteliilor de oxigen, să le pună în stare de funcționare;

- ambulanțierii/șoferii să efectueze reparații și remedieri în conformitate cu normativele în vigoare și necondiționat cu personalul cu asemenea atribuții;

- ambulanțierii/șoferii vor putea schimba turele în ciclogramă numai pe bază de cerere aprobată de conducerea unității;

- ambulanțierii/șoferii vor parca autosanitarele numai în perimetrul afectat echipei din care face parte;

- ambulanțierii/șoferii vor lucra numai pe autosanitarele pe care au fost repartizați, trecerea lor pe alte mașini făcându-se în anumite situații bine argumentate dar cu aprobarea conducerii instituției,

- medicii coordonatori răspund de realizarea actului medical de urgență din județ, având în subordine întregul personal medico-sanitar, ambulanțierii/șoferii de autosanitare, telefonistele;

- în serviciul operativ echipajele care lucrează în formație medic – ambulanțier/șofer sau asistent medical- ambulanțier/șofer, șeful echipajului este medicul respectiv, asistentul medical, iar în echipajele care lucrează în formație medic-asistent medical-ambulanțier/șofer, șeful echipajului este medicul, restul personalului se supune dispozițiilor medicului de pe autosanitară;

- echipajele au obligația de a respecta protocoalele S.A.J. Harghita;

- echipajele au obligația să răspundă cu promptitudine la solicitarea dispeceratului pentru plecarea la caz;

- echipajele sunt obligate să finalizeze cazurile primite în timpul programului, iar dacă acest lucru nu este posibil să anunțe medicul coordonator;

- dacă din diferite motive nu poate rezolva un caz (adresă inexactă, bolnavul nu răspunde la adresă etc.) echipajul este obligat să anunțe dispeceratul pentru a lua legătura cu solicitantul;

- la dispeceratul central la începutul fiecărei ture vor fi anunțate echipajele de serviciu din fiecare stație și substație de ambulanță, de unde se va face repartizarea lor la caz în funcție de gradul urgențelor.

Art. 26. Fiecare salariat răspunde de îndeplinirea sarcinilor proprii de muncă și împreună cu întregul colectiv, de bunul mers al activității generale al instituției.

Art. 27. Îndatoririle și răspunderile salariaților privind ordinea și disciplina în unitățile cu foc continuu sunt următoarele:

- având în vedere faptul că S.A.J. Harghita are în dotare instalații și mașini cu regim de funcționare continuu, organizarea activității unității trebuie să asigure desfășurarea neîntreruptă a procesului de muncă, potrivit regimului de lucru, a tuturor regulilor de ordine și disciplină a muncii, prevenirea oricăror avarii, explozii, incendii sau alte accidente tehnice;

- în îndeplinirea obligațiilor de muncă, personalul unității, indiferent de funcția pe care o deține, răspunde direct de respectarea cu strictețe a normelor referitoare la desfășurarea procesului de protecție, de asigurarea ordinei la locul de muncă, de preântâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar pune în pericol viața și sănătatea oamenilor ori funcționarea neîntreruptă și în condiții de deplină siguranță a instalațiilor, utilajelor și aparaturii din dotare;

- se interzice salariaților părăsirea locului de muncă, introducerea în unitate a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii ori explozii, S.A.J. Harghita fiind sub incidența Decretului 400/1981;

- persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența alcoolului li se interzice accesul în unitate și li se aplică sancțiuni prevăzute de lege, de asemenea, sunt interzise în unitate jocurile de noroc;

- se interzice salariaților să introducă sau să consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte;

- nerespectarea prevederilor de mai sus se sancționează penal și după caz, contravențional sau disciplinar, precum și material ori civil, potrivit legii;

- personalul tehnic, cei cu atribuții de revizor, șefii de garaje, răspund de realizarea condițiilor necesare pentru funcționarea neîntreruptă a mașinilor, aparatelor, prevenirea incendiilor, de dotarea locurilor de muncă cu prescripții tehnice de exploatare necesare, de efectuarea la timp a reviziilor tehnice și reparațiilor planificate, de luarea de măsuri pentru evitarea oricăror avarii sau întreruperi accidentale;

- medicii coordonatori, responsabilii de compartimente, șefii de garaje, responsabilii de ateliere, sunt obligați să asigure întărirea ordinei și disciplinei

la fiecare loc de muncă, supravegherea permanentă a personalului, respectarea riguroasă a instrucțiunilor de exploatare și să controleze la intrarea în schimb dacă personalul din subordine este apt să-și îndeplinească sarcinile de serviciu.

Art.28. Este interzis întregului personal:

- condiționarea activității prestate în cadrul serviciului contra unor sume de bani sau alte foloase;
- venirea la serviciu sau îndeplinirea lui în stare de ebrietate;
- introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în incinta unității, precum și introducerea oricăror obiecte în scop de comercializare în rândul personalului;
- fumatul este interzis în unitate și în ambulanțe, cu excepția locurilor stabilite în acest scop de conducerea unității;
- părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea în orele de lucru de la locul de muncă, decât în interesul serviciului;
- convorbirile telefonice particulare;
- plecarea salariaților în interesul serviciului se face cu acordul cadrului de conducere care coordonează activitatea respectivă, personalul medico-sanitar și ambulanțierii/șoferii cu fișa de solicitare și foaia de parcurs;
- ieșirea din unitate cu echipament de protecție sau cu ecuson, în afara cazurilor când pleacă în interes de serviciu în teren, la caz;
- scoaterea din cadrul unității a aparatelor, instrumentelor, echipamentului de protecție sau a căror bunuri de inventar, materiale sau produse, aparținând unității, fără bonuri de ieșire, eliberate de cei în drept, pentru cazurile ce justifică aceasta, precum și introducerea de bunuri personale care nu are legătură cu activitatea unității, fără aprobarea responsabililor de compartimente;
- rămânerea personalului peste orele de program în unitate fără un interes de serviciu (reparații etc.), ca și venirea fără un astfel de interes în afara orelor de program;
- schimbarea turelor de serviciu, a gărzilor, fără aprobarea scrisă a conducerii unității;
- lăsarea neasigurată a ștampilelor, parafelor, certificatelor de deces, fișelor de solicitare și foile de parcurs, se vor lua toate măsurile pentru asigurarea securității acestora, iar în caz de pierdere a oricărui act, imprimat etc., se va comunica imediat la conducerea unității, în scris;
- folosirea autosanitarelor în scopuri personale, pentru transporturi de cadavre.

CAPITOLUL VI

Principiul nediscriminării

Art.29. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Constituie discriminare directă faptele și actele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.(2), care au un scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin.(2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.30. 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 nicio discriminare.

Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală la muncă egală, drepturi la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

CAPITOLUL VII

Răspunderea disciplinară

Art.31. Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art.32. 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.

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

Art.33. Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art.34. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Persoanele care lucrează în tură și absentează nemotivat dintr-o tură se consideră o singură absență nemotivată. Dat fiind caracterul specific, răspunderea deosebită a personalului care lucrează în cadrul echipelor de intervenții de pe ambulanță, angajații care lucrează pe aceste posturi, pe lângă vizitele medicale periodice prevăzute de lege a fi efectuate conform prevederilor legale, sunt obligați de a se supune controlului medical, oricând, dacă conducerea instituției consideră că se impune efectuarea unui asemenea control. Neefectuarea lui, justifică luarea măsurii de schimbarea angajatului din funcția respectivă.

Art.35. Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.(2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

Art.36. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art.35, alin (3), nu a fost efectuată cercetarea;

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

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

CAPITOLUL VIII

Răspunderea patrimonială

Art.37. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

Art.38. 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.

Art.39. Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat 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 cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, aceasta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

Protecția personalului din unități care semnaleză încălcări ale legii (Legea nr.571/14.12.2004 - redată mai jos)

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

“Art.1. – Prezenta lege reglementează unele măsuri privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, instituțiilor publice și al altor unități, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare prevăzute la art.2.

Art.2. – (1) Dispozițiile prezentei legi se aplică instituțiilor publice din sănătate și asistență socială.

(2) Prezenta lege se aplică și persoanelor numite în consilii științifice și consultativ sau instituțiile publice.

Art.3. – În înțelesul prezentei legi, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

a) *avertizare în interes public* înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

b) *avertizor* înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit.a) și care este încadrată în una dintre autoritățile publice, instituțiile publice sau în celelalte unități prevăzute la art.2;

c) *comisie de disciplină* înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unități prevăzute la art.2;

CAPITOLUL II

Principii generale

Art.4. – Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art.2 au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități prevăzute la art.2 sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesanționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art.2 sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de

profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare în scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice și al celorlalte unități prevăzute la art.2;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

g) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară dintre cele prevăzute la art.2, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

CAPITOLUL III

Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

Art.5. – Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate la art. 1 și 2, prevăzute de lege fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art.2;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selecție, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și

privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art.2;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.6. – Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art. 4, lit. h), poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art.5;

b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art.5, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unității prevăzute la art.2, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art. 5;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizațiilor neguvernamentale.

CAPITOLUL IV

Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal

Art.7. – (1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art.4, lit. h), până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități prevăzute la art. 2 au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascuzându-i identitatea.

Art.8. – În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 5, lit. a) și b), se vor aplica din oficiu prevederile art.12, alin.(2), lit.a) din Legea nr.682/ 2002 privind protecția martorilor.

Art.9. – (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui salariat.

(2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

CAPITOLUL V

Dispoziții tranzitorii și finale

Art.10. – Prezenta lege, în privința protecției avertizorilor în interes public, se completează cu dispozițiile Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare”.

CAPITOLUL X

Dispoziții finale și tranzitorii

Art.40. Prezentul regulament actualizat și aprobat, completat cu acordul sindicatului din unitate, în ședința din 27 mai 2019 a comitetului director, si intră în vigoare începând cu data de 01.06.2019.

Modificarea lui este impusă de prevederile Legii nr.571/14.12.2004.

Din R.O.I. fac parte:

- Fișele de post, Ghidul medicului coordonator, Planul de intervenții în caz de calamități.

Art.41. Regulamentul de ordine interioară se va ține afișat în unitate în permanență la sediul unității, la loc vizibil.

MANAGER GENERAL,
Dr. Péter Szilárd

ANEXĂ la
REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

Programul de lucru

Programul de lucru, inclusiv gărzile se stabilesc pe structuri de personal conform R.O.I.

- Manager general: 7.00-15.30 (luni-joi) și vineri 7.00-13.00
- Director medical: 7.00-15.30 (luni-joi) și vineri 7.00-13.00
- Asistent șef: 7.00-15.30 (luni-joi) și vineri 7.00-13.00
- Medici: 8.00-15.00
- Personal mediu sanitar: 6.30-18.30; 18.30-6.30; 7.00-19.00; 19.00-7.00 și ture de 12 ore.
- Personal cu program special: ture de 12 ore zi sau noapte aprobat de Comitetul director sau program de 8 ore zilnic.
- Dispecerat județean: 7.00-19.00, 19.00-7.00.
- Ambulanțieri/șoferi: 6.30-18.30; 18.30-6.30; 7.00-19.00; 19.00-7.00 și ture de 12 ore.
- Fochiști (Paznici): 7.00-19.00, 19.00-7.00, tură de 12 ore.
- Muncitori întreținere și reparații auto: 7.00-19.00.
- Statistică și informatică: 7.00-15.30 (luni-joi) și vineri 7.00-13.00.
- Personal TESA: 7.00-15.30 (luni-joi) și vineri 7.00-13.00.
- Gărzile medicilor din S.A.J.: 15.00-8.00.
- Gărzile medicilor colaboratori: 15.00-8.00.

Miercurea-Ciuc, la 03.06.2019.

MANAGER GENERAL,
Dr. Péter Szilárd