

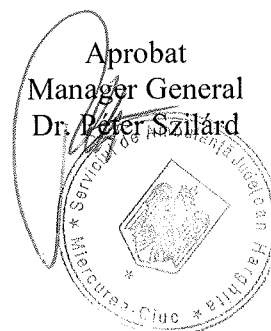


MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
HARGHITA
Str. Mikó, Nr. 3, Miercurea-Ciuc,
Cod poștal 530174, Județul Harghita
e-mail: sajhr@sajhr.ro, web: www.sajhr.ro
☎ 00-40-266-371 562, fax: 0040-266-371 229



Serviciul de ambulanță
Județean Harghita
Intra/legit Nr: 7589
Data: 05.12.2023

Operator de date cu caracter personal înregistrat la nr.35748



REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art.1. Prezentul Regulament Intern 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.

Prevederile legale de sănătate și securitate a muncii sunt considerate de părți a fi minim obligatorii.

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 acestora.

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 preîntâmpinare 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 pe săptămână, 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; 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 (Codul Muncii)

Pentru anumite activități sau profesii stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, se pot negocia, prin contractul colectiv de muncă respectiv, perioade de referință mai mari de 4 luni, dar care să nu depășească 6 luni.

- 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 până la 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;

- Conform Codului Muncii, salariaților care efectuează ore suplimentare li se acordă ore libere plătite conform legislației în vigoare în următoarele 90 de zile după efectuarea lor, excepție făcând personalul operativ pentru care activitatea este asimilată orelor de gardă. Conform Ordinului nr. 1375/2016 - pentru modificarea și completarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, aprobat prin Ordinul ministrului sănătății nr. 870/2004, activitatea desfășurată de asistentul medical, operatorul registrator de urgență, dispecerul/radiotelefonistul, ambulanțierul, șoferul de autosanitară din cadrul serviciilor de ambulanță județene și al Serviciului de ambulanță București-Ilfov, pentru asigurarea continuității în acordarea asistenței medicale de urgență, în afara programului de la norma de bază, se asimilează cu activitatea personalului sanitar care efectuează gardzi și beneficiază de drepturile salariale prevăzute de lege.

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

(1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive cu respectarea programului de tura.

(2) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi Conform Contractului Colectiv de Muncă în vigoare.

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 substație, pe fiecare categorie de personal conform anexei de la regulamentul;

- 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.

- nu se aprobă 2 schimburi consecutive, se pot reprograma concediile cu excepția situațiilor deosebite și bine motivate.

Personalul din conducerea unităților medicale trebuie să țină cont de situațiile neprevăzute din viața de familie a angajaților și de caracterul de urgență al acestor situații, pentru a stabili proceduri interne în așa fel încât aprobarea învoierilor și a schimburilor de ture să se soluționeze simplu și prompt. Exemple de situații familiale neprevăzute: îmbolnăviri și decese în familie, defecțiuni la instalații de apă, gaz, electricitate ce pun în pericol siguranța casei, conflicte familiale, acte de violență săvârșite de/asupra membrilor familiei, executări judecătorești, incidente care necesită prezența la poliție, procuratură, instanțe de judecată etc.

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.

Munca prestată de personalul din serviciile publice de ambulanță, în vederea asigurării continuității activității, 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 cu un spor de 100% salariul de bază al funcției îndeplinite, cu condiția încadrării în limitele cheltuielilor de personal aprobate prin buget și cu respectarea procentului prevăzut la art. 25, alin. (2) sau (6) din Legea-cadru nr. 153/2017.

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.

(1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile calendaristice;

- cererea pentru concediu, se depune cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de a avea loc evenimentul, cu precizarea perioadei solicitate;

b) nașterea unui copil - 5 zile calendaristice;

- cererea pentru concediu, se depune în termen de 3 zile lucrătoare de la naștere, cu precizarea perioadei solicitate (fără a depăși 8 săptămâni de la naștere, cf. Normelor de aplicare a legii 210/1999 - actualizată);

c) concediu paternal - 10 zile sau 15 zile lucrătoare (după caz), conform legii;-

- tatăl poate beneficia de prevederile alin. (1) pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut;

- cererea pentru concediu, se depune în termen de 3 zile lucrătoare de la nașterea copilului, cu precizarea perioadei solicitate (fără a depăși 8 săptămâni de la naștere, cf. Normelor de aplicare a legii 210/1999);

d) căsătoria unui copil – până la 5 zile calendaristice;

- cererea pentru concediu, se depune cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de a avea loc evenimentul cu precizarea perioadei solicitate;

e) decesul soțului/soției, copilului, socrilor și rudelor de gradul II inclusiv – până la 5 zile calendaristice.

- se aduce la cunoștința superiorilor ierarhici telefonic, imediat după producerea evenimentului;

- cererea pentru concediu, se depune în cel mult 2 zile lucrătoare (zile libere ce trebuie folosite imediat de la producerea evenimentului), cu precizarea perioadei solicitate;

- documentul doveditor (certificatul de deces), se va anexa cererii ulterior, imediat după obținerea acestuia.

(3) Salariații au dreptul la o zi lucrătoare liberă neplătită în condițiile prevăzute de lege pentru îngrijirea sănătății copilului. Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul

(4) Salariații din serviciile de ambulanță au dreptul la 1 zi lucrătoare liberă plătită în ziua de 7 aprilie - Ziua Mondială a Sănătății,

(5) Salariații din serviciile de ambulanță au dreptul la 1 zi lucrătoare liberă cu recuperare în ziua de 28 iulie – Ziua Națională a Ambulanței din România.

Concediile plătite prevăzute mai sus, se acordă la cererea solicitantului și se aprobă de către conducerea unității cu respectarea termenelor menționate.

Documentele doveditoare (certificat de căsătorie, certificat de naștere, certificat de deces), vor fi anexate cererii, imediat ce acestea au fost obținute.

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 autosanitarelor 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 argumente 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 îndatorirea 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. Drepturile salariaților.

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;

- d)dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e)dreptul la demnitate în muncă;
- f)dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g)dreptul la acces la formarea profesională;
- h)dreptul la informare și consultare;
- i)dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j)dreptul la protecție în caz de concediere;
- k)dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l)dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m)dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m¹)dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- n)alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Obligațiile 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. Obligațiile 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 Intern 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 economicitate 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 din 2002 cu modificările și completările ulterioare prin Legea 15 din 2016 legea antifumat, Legea 201 din 2016**, 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, copii 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 întraajutorare 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 solitudine 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;
- să nu se afle în evidența Registrului național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor document eliberat persoanelor fizice, care atestă lipsa înscrierilor în acesta conf. prev. Legii 118/2019, Legea nr. 217/2023 care modifică și completează Codul Penal.
- 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 respecte prevederile Legii 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, respectiv OUG nr. 57/2022, pentru modificarea și completarea Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și pentru modificarea art. 3, alin. 21 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2021 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative.
- să aibă în permanentă 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 cunoștințelor;
- să anunțe imediat (telefonic 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 dispecheratul județean să înregistreze solicitările cu promptitudine și solitudine, 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 dispecherat;
- telefonistele din dispecherat 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 medicosanitar 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 dispecheratului;

- 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 aparaturii tehnice 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.

Fiecare angajat al SAJ Harghita, este obligat să ia parte la îndeplinirea tuturor obiectivelor și la toate activitățile unității, în limita pregătirii personale și conform programului de activitate și/sau a altor documente emise de conducere sau șefii de structuri în acest sens.

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 ordinii la locul de muncă, de preîntâmpinarea 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 Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- 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 ordinii 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.

Alte dispoziții speciale pentru întregul personal:

- a).** - în vederea înlăturării cazurilor privind intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice cât și a consumului alcoolului în incinta instituției, orice angajat din cadrul instituției, poate sesiza superiorii direcți sau indirecti, pentru ca angajatul în cauză să fie testat cu aparatul etilotest.
- proba cu aparatul etilotest este obligatorie și se face ori de câte ori sunt indicii sau s-a sesizat că asupra unui angajat există suspiciunea de a se afla sub influența băuturilor alcoolice.
 - în cazul în care se constată prezența alcoolului în aerul expirat, recoltareaprobelor biologice de la persoana respectivă va fi obligatorie și se va efectua la cea mai apropiată unitate sanitară autorizată, contravaloarea recoltării probelor fiind suportate de către cel în cauză.
 - angajatorul va dispune însoțirea de către o persoană desemnată a angajatului pentru care este necesară recoltareaprobelor biologice, la unitatea sanitară iar rezultatele vor confirma sau vor infirma prezența alcoolului în sânge, proba fiind considerată justă, legală, corectă și relevantă în cadrul procedurii de cercetare disciplinară.
 - refuzul, împotrivirea sau sustragerea angajatului/voluntarului de a se supune controlului și testării de către conducere/șefii de compartiment sau al altor organisme de control, de a se supune recoltării

probelor biologice în vederea stabilirii alcoolemiei ori a prezenței de produse sau substanțe stupefiante, psihotrope ori a medicamentelor cu efecte similare acestora, se consideră abatere disciplinară gravă, în acest caz, vor fi solicitate organele de control abilitate.

-limita admisă la valorile concentrației de alcool în aerul expirat este de 0 mg/l alcool pur.

În cazul în care se constata prezenta alcoolului în sânge, drog, se considera abatere disciplinara grava astfel încat angajatorul în cadrul cercetarii disciplinare poate dispune desfacerea CIM.

b). – echipajele de asistență medicală de urgență prespitalicească, au obligația de a folosi concomitent semnalele acustice și luminoase ale autosanitarii în timpul intervenției. Medicul/asistentul medical de pe autosanitară, este șeful echipajului conform legii (Ordinul nr. 1092/2006-actualizat și Ordinul 2021/2008-actualizat) și va da indicații ambulanțierului de a folosi sau nu, semnalele sus-amintite în timpul intervenției.

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;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Persoanele care lucrează în tură și absentează nemotivat dintr-o tură seconsideră 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, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a), 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 art. 251 alin.(3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

În conformitate cu Codul Muncii art.251, alin. (4), în cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau 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 consultant extern specializat în legislația muncii sau 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. 251 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, quantumul 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.

Art.40. Protecția personalului din unitățile publice care semnaleză încălcări ale legii (Legea nr.571/14.12.2004 - redată mai jos)

Dispoziții generale

“Art.1.1. – 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.

Art.1.2. – (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.1.3. – 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 bugetare;

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 bugetare;

Principii generale

Art.1.4. – Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități bugetare, au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

- 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 bugetare, sunt ocrotite și promovate de lege;

- principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnaleză încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

- principiul nesancționării 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;

- principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități bugetare, sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajată 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 bugetare;
- 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;
- principiul bunei credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Avertizarea privind fapte de încălcare a legii:

Art.1.5. – Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute de lege fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- 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;
- infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese; folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- incompetența sau neglijența în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități;
- încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.1.6. – Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare, din care face parte persoana care a încălcat legea;
- 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.

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

Art.1.7. – (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 bugetare, 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.1.8. – 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.1.9. – (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.

Dispoziții tranzitorii și finale la prezenta lege:

Art.1.10. – Prezenta lege, în privința protecției avertizorilor în interes public, se completează cu dispozițiile Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare”.

Art.41.Supravegherea prin mijloace video în contextul relațiilor de muncă:

Aplicarea Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

În cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Harghita și la substațiile aparținând instituției, supravegherea prin mijloace video, se efectuează în baza Legii nr. 190 din 18 iulie 2018, în scopul realizării intereselor legitime urmărite de angajator (art.5 din lege), privind specificul activității, în relațiile de muncă dintre angajat și angajator.

- sunt funcționale 24/24 ore, 7 zile pe săptămână, amplasate în zonele de acces și zonele indicate pe baza riscului fizic, precum și în autosanitarele dotate cu acest sistem.

Amplasarea camerelor de supraveghere are ca scop următoarele:

- asigurarea securității spațiilor și bunurilor instituției precum și protejarea persoanelor aflate în instituție, respectând în același timp obligațiile ce revin Serviciului de Ambulanță Județean Harghita.

- sistemul de supraveghere video ajută la prevenirea, detectarea, investigarea și probarea furturilor (echipament sau de bunuri deținute de instituție) sau la prevenirea, detectarea și investigarea riscurilor și amenințărilor la adresa personalului angajat.

- cu ajutorul sistemului de monitorizare video se poate verifica și proba, în caz de petiții/litigii, promptitudinea cu care echipajul a răspuns solicitării primite, sistemul înregistrând data și ora imaginilor captate, dar fără a furniza imaginile unor terți.

- nu sunt monitorizate zonele privind viața privată: bucătării, spații pentru servirea mesei, toalete și alte locații similare.

Imaginile înregistrate nu sunt divulgate/dezvăluite terțelor persoane, cu excepția situațiilor săvârșirii unor fapte de încălcare a legislației în vigoare. În astfel de situații, datele respective vor putea fi puse la

dispoziția organelor judiciare și a altor instituții abilitate prin lege să solicite aceste informații, la cererea expresă a acestora.

Durata de stocare a datelor obținute prin intermediul sistemului de supraveghere video este de aproximativ 30 de zile, în funcție de capacitatea de stocare, după care se șterg automat (se suprascruie) în ordinea în care au fost înregistrate. În cazul producerii unui incident de securitate, durata de păstrare a materialului filmat relevant poate depăși limitele normale în funcție de timpul necesar investigării suplimentare a incidentului de securitate.

Dacă există solicitarea expresă a persoanei vizate, se poate acorda dreptul de a vizualiza imaginile înregistrate care o privesc, în prezența persoanei desemnate. Imaginile furnizate vor fi clare, în măsura posibilității, cu condiția de a nu prejudicia drepturile terților (persoana vizată va putea vizualiza doar propria imagine). În cazul unei asemenea solicitări, persoana vizată este obligată să se identifice dincolo de orice suspiciune (să prezinte actul de identitate când participă la vizionare), să menționeze data, ora, locația și împrejurările în care a fost înregistrată de camerele de supraveghere.

- Categoriile de date: Imagini ale persoanelor fizice care pătrund în incinta instituției, ce permit identificarea directă sau indirectă a acestor persoane.

- Categoriile de persoane vizate: angajați, persoane fizice, vizitatori, reprezentanți legali ai furnizorilor/clientilor, angajați firme de curierat, precum și orice alte persoane ce intră/au acces în instituție.

Art. 42. PANTOUFLAGE

Interdicții după încetarea raporturilor de muncă în cadrul instituțiilor publice (pantouflage):

- monitorizarea interdicțiilor stabilite personalului după ce acesta își încetează raporturile de serviciu/de muncă

- personalul, căruia îi sunt stabilite interdicții la angajare după încetarea raporturilor de serviciu/demuncă cu instituția, **completează o declarație de pantouflage la încetarea activității în cadrul entității.**

- Pantouflage (interdicția post angajare) - Interdicția post angajare, cunoscută și sub denumirea de „pantouflage”, se regăsește în legislația românească în cuprinsul:

- prevederilor art. 94 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

- prevederilor Standardului 1 „etică și integritate” din Anexă nr. 1 la Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, interdicțiile postangajare (pantouflage-ul) din H.G. nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.

Deși nu există un mecanism standard de monitorizare a situațiilor de pantouflage pentru instituțiile și autoritățile publice, respectiv al fenomenului migrării funcționarilor publici din sectorul public în cel privat, prin implementarea unui astfel de sistem ar trebui să se asigure că:

➤ anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;

➤ exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal (inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare).

Educația anticorupție reprezintă o prioritate majoră și este necesară cunoașterea de către angajați și manageri a standardelor legale de integritate (protecția avertizorului în interes public, consilierea etică, interdicțiile post-angajare - pantouflage, gestionarea funcțiilor sensibile) cf. Hotărârii 583/2016;

Art.43. DECLARAREA CADOURILOR (cf. Legii nr.251/2004, a Hotărârii nr. 1126/2004 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției).

1. Persoanele care au obligația de a declara averea, au obligația de a prezenta conducătorului instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, cu excepțiile prevăzute de lege. Declarația împreună cu bunul/bunurile primite se înaintează de îndată comisiei.

(2) Declarația trebuie să cuprindă:

- a) numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana în cauză;
- b) descrierea în detaliu a bunului predat;
- c) descrierea împrejurărilor în care a primit bunul;
- d) data și semnătura.

(3) Declarația se formulează în scris și este însoțită de bunul/bunurile ce vor fi predate.

La nivelul instituției s-a constituit Comisia de evaluare și inventarierea bunurilor primite cu titlu gratuit pentru persoanele care au obligația să-și declare averea, potrivit legii.

Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- b) evaluează și inventariază bunurile;
- c) restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
- d) aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț;
- e) propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unității către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;
- f) ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;
- g) asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1):

medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;

b) obiectele de birou cu o valoare de până la 50 euro.

CAPITOLUL IX

Art.44. Dispoziții finale și tranzitorii

Prezentul regulament actualizat, aprobat și completat cu acordul sindicatului din unitate, în baza art. 241 din Codul Muncii, în ședința comitetului director din **26 noiembrie 2025** și intră în vigoare începând cu data aprobării.

Modificarea intervenită este supusă prevederilor Codului Muncii-republicat, art.243 și 244.

Din R.O.I. fac parte:

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

Art. 45.Regulamentul intern se va ține afișat în unitate în permanență la sediul unității, la loc vizibil.

