



SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Bravilor, nr.1, Constanta, 900270

<http://www.ambulance-ct.ro>

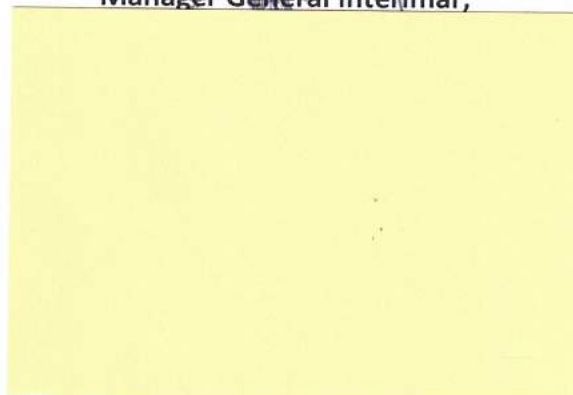
tel: 0241 624 711, tel/fax: 0241 623 913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro



Serviciul de Ambulanță Județean Constanța	
INTRARE	Nr. 5209
IEȘIRE	
Data	22.03.2024

MINISTERUL SĂNĂȚII
APROBAT,
Manager General Interimar,



REGULAMENT INTERN (R.I.)

Constanța,
2024

PREAMBUL

RASPUNDERE JURIDICA

În vederea organizării și respectării regulilor de disciplină a muncii în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Constanța s-a întocmit prezentul Regulament Intern în temeiul dispozițiilor art. 241 – 246 din Legea nr. 53/2003 (R) privind Codul Muncii și în acord cu actele normative specifice activității desfășurate. Serviciul de Ambulanță Județean Constanța înțelege să aducă la cunoștința salariaților prezentul Regulament Intern, întocmit cu consultarea sindicatelor "Ambulanța 2006" și "Ambulantierul".

Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.

Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul regulamentului intern.

Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare.

Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate de angajat cu privire la încălcarea unui drept al său.

Regulamentul Intern al Serviciului de Ambulanță Județean Constanța a fost elaborat în acord cu următoarele acte normative ce cuprind norme legale cu caracter general cât și specific:

- Legea nr. 53/2003(Codul Muncii) cu modificarile si completarile ulterioare, republicata in temeiul art. V din Legea nr. 40/2011 ;
- Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii:Titlul IV -"Sistemul national de asistenta medicala de urgenta si de prim ajutor calificat";
- O.M.S.P. 2021/691/2008 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare ale Titlului IV "Sistemul national de asistenta medicala de urgenta si de prim ajutor calificat" din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii;
- O.M.S.P. nr. 56/2011 pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a titlului IV "Sistemul national de asistenta medicala de urgenta si de prim ajutor calificat" din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, aprobate prin Ordinul ministrului sanatatii publice si al ministrului internelor si reformei administrative nr. 2.021/691/2008;
- O.M.S.P. nr.1.091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic;
- O.M.S.P. nr. 1.092/2006 privind stabilirea competentelor si atributiilor echipajelor publice de interventie de diferite niveluri in faza prespitaliceasca;
- O.M.S.P. nr. 2.011/2007 privind unele masuri in asistenta medicala de urgenta prespitaliceasca;
- O.M.S. 157/2019 privind aprobarea metodologiei cadru de organizare si desfasurare a concursurilor specifice functiilor comitetului director din cadrul serviciilor de ambulanta judetene si aprobarea modelului contractului de administrare a serviciului de ambulanta judetean;
- O.M.S. 346/2018 privind aprobarea modelului contractului de management al serviciilor de ambulanta judetene respective al Serviciului de Ambulanta Bucuresti-Ilfov si a indicatorilor de performanta a activitatii managerului general;
- O.M.S.P. 2.121/2007 pentru aprobarea Metodologiei de utilizare a autospecialelor de consultatii la domiciliu aflate in dotarea serviciilor publice de ambulanta;
- H.G.R. nr. 857/2011 privind stabilirea si sanctionarea contraveniilor la normele din domeniul sanatatii publice;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca;
- H.G.R. nr. 1.425/2006 actualizata pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca;
- O.U.G. nr. 195/2002 republicata privind circulatia pe drumurile publice;
- Legea nr. 62/2011 (R) privind dialogul social;
- H.G.R. nr. 905/2017 privind registrul de evidenta al salariatilor;
- Legea nr. 202/2002 (R) actualizata privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati;
- O.U.G nr. 96/2003 actualizata privind protectia maternitatii la locurile de munca;

DEFINITII

In intregul text al prezentului Regulament, urmatoorii termeni au urmatoarele intelesuri:

CCM – Contractul Colectiv de Munca la nivel de societate nr 2 din 08.01.2018;

Institutia – Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta, institutie publica cu sediul social in mun. Constanta, Str. Bravilor nr. 1, judetul Constanta, cod unic de inregistrare 7453157 denumita in continuare angajator;

Conducerea Societatii – Managerul General si Comitetul Director;

Conducatorul ierarhic superior – desemneaza persoana care ocupa functia imediat superioara unui anumit post in organigrama Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta si care asigura coordonarea si supravegherea activitatii acestuia;

Personalul – Personalul de Conducere si Personalul de Executie impreuna;

Discriminare directa – situatia in care o persoana este tratata mai putin favorabil, pe criterii de sex, decat este, a fost sau ar fi tratata alta persoana intr-o situatie comparabila;

Discriminare indirecta – situatia in care o dispozitie, un criteriu sau o practica, aparent neutra, ar dezavantaja in special persoanele de un anumit sex in raport cu persoanele de alt sex, cu exceptia cazului in care aceasta dispozitie, acest criteriu sau aceasta practica este justificata obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzatoare si necesare;

Hartuire – situatia in care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hartuire sexuala – situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Actiuni pozitive – acele actiuni speciale care sunt intreprinse temporar pentru a accelera realizarea in fapt a egalitatii de sanse intre femei si barbati si care nu sunt considerate actiuni de discriminare;

Munca de valoare egala – activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;

Discriminare bazata pe criteriul de sex – discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea;

Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Discriminare multipla – orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare.

Evaluarea salariatilor – procesul prin care se apreciaza nivelul de dezvoltare profesionala a acestora.

Protectia maternitatii – este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;

Locul de munca – este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;

Salariata gravida – este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare;

Salariata care a nascut recent – este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut;

Salariata care alaptea – este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alaptea copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens;

Dispensa pentru consultatii prenatale – reprezinta un numar de ore libere platite salariatei de catre angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor si examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist;

Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatele in conditiile legii;

Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiaza salariatele prevazute la lit. c) – e) pentru protectia sanatatii si securitatii lor si/sau a fatului ori a copilului lor.

CAPITOLUL 1

DISPOZITII GENERALE

Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta cu sediul in municipiul Constanta, str. Bravilor nr. 1, judetul Constanta, cod de identificare fiscala 7453157, organele de conducere fiind Manager General si Comitet Director.

Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta este, conform dispozitiilor art. 92 lit.(m) din Legea nr. 95/2006, un serviciu public de importantă strategică, cu personalitate juridică, aflat în subordonarea Ministerului Sănătății și coordonarea operațională a Departamentului pentru Situații de Urgență din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta are ca scop principal acordarea asistentei medicale de urgenta si transportul medical asistat, utilizand, dupa caz, personal medical superior si/sau mediu calificat la diferite niveluri, precum si conducatori auto formati ca ambulantieri.

Art. 1

Pentru organizarea si respectarea disciplinei muncii in cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta s-a întocmit prezentul Regulament Intern in temeiul dispozitiilor art. 241 – 246 din Legea nr. 53/2003 (R) privind Codul Muncii si in acord cu actele normative specifice activitatii desfasurate. Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta intelege sa aduca la cunostinta salariatilor prezentul Regulament Intern, intocmit cu consultarea sindicatelor "Ambulanta 2006" si "Ambulantierul".

Art. 2

- (1) Regulile de disciplina a muncii stabilite prin prezentul regulament se aplica tuturor salariatilor din cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta, indiferent de felul si durata contractului de munca, de modalitatea salarizarii sau de tipul de munca prestata;
- (2) Regulile de disciplina a muncii stabilite prin prezentul regulament se aplica, de asemenea, celor care lucreaza in cadrul unitatii cu orice titlu (detasati, delegati, garzi cu plata, voluntari) precum si celor care efectueaza practica sau stagii de pregatire si perfectionare.

Art. 3

Prezentul regulament va fi adus la cunostinta tuturor celor care efectueaza stagii de pregatire, la inceperea activitatii, de catre sefii compartimentelor, mentionandu-se in scris, prin semnatura de luare la cunostinta, despre regulile de ordine si disciplina care trebuie respectate in perioada cat stagiarii se afla in incinta unitatii.

CAPITOLUL 2

INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art. 4

Angajarea personalului Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta se face in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 53/2003, Codul muncii, si ale actelor normative in vigoare.

Art. 5

(1) In baza consimtamantului partilor, se vor incheia, in forma scrisa, contracte individuale de munca, care vor contine clauze privind:

- a) identitatea partilor;
- b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;
- c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele;
- h) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;
- i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
- j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;
- k) salariul pe baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;
- m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;
- n) durata perioadei de proba;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesionala, clauza de neconcurenta, clauza de mobilitate; clauza de confidentialitate).

(2) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana care solicita angajarea ori, dupa caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

(3) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la Art.5, alin. 1, în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 6

(1) Contractul individual de munca se poate modifica in conditiile prevazute de art. 41 – 48 din Legea nr. 53/2003 (R) cu modificarile si completarile ulterioare, prin delegare, detasare sau modificarea temporara a locului si felului muncii.

(2) Modificarea contractului individual de munca, se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) conditiile de munca;
- e) salariul;
- f) timpul de munca si timpul de odihna.

(3) Modificarea contractului individual de munca se realizeaza numai prin acordul partilor, modificarea unilaterala fiind posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege.

(4) Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de detasare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de angajatorul la care s-a dispus detasarea. Pe durata detasarii salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.

(6) Drepturile banesti ale salariatilor pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate, se stabilesc in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Art. 7

(1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de art. 49 – 54 din Legea nr. 53/2003 (R) cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

Art. 8

(1) Contractul individual de munca poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

(2) Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:

- a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;
- b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;
- c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii;

d) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, in cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Inetarea contractului de munca se stabileste prin dispozitia scrisa a Managerului General al Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta, cu respectarea conditiilor de forma si de procedura prevazute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si isi produce efectele de la data comunicarii.

Art. 9

(1) In cazul incetarii contractul individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului termenul de preaviz este de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

(2) Pe durata preavizului contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.

(3) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

(4) In cazul demisiei, contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

CAPITOLUL 3

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

Art. 10

(1) Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta, in calitate de angajator, are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor.

(2) Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(3) In cadrul propriilor responsabilitati angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursa;
- d) luarea in considerare a evolutiei tehnicii;

- e) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;
- f) planificarea prevenirii;
- g) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
- h) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

Art. 11

(1) Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii, în conformitate cu prevederile Legii nr.346/2002 (R) privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

(3) Modalitatile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentantii sindicatelor.

(4) Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:

- a) in cazul noilor angajati;
- b) in cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;
- c) in cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni;
- d) in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

(5) Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

Art. 12

In scopul asigurarii implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii, se va constitui Comitetul de securitate si sanatate in munca care are atributii specifice potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 13

Regulile si masurile privind securitatea si sanatatea in munca vor fi elaborate cu consultarea reprezentantilor Sindicatelor, precum si cu comitetul de securitate si sanatate in munca

Art. 14

Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta are obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

CAPITOLUL 4

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

Art. 15

In cadrul relatiilor de munca, conform Legii nr. 202/2002, functioneaza principiul egalitatii de sanse si de tratament fata de toti salariatii. Prin egalitate de sanse si de tratament intre

femei si barbati se intelege luarea in considerare a capacitatilor, nevoilor si aspiratiilor diferite ale persoanelor de sex masculin si, respectiv, feminin si tratamentul egal al acestora. In acest sens, in cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta, datorita existentei unui numar de angajati mai mare de 50, este desemnat un angajat care are repartizate prin fisa postului atributii in domeniul egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati.

Art. 16

(1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (1), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(4) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (1) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(5) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (1), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(6) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(7) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (1), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(8) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinate, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

Art. 17

Pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, li se vor aplica sancțiuni disciplinare în condițiile prevăzute de lege. (Capitolul 11 – Abateri disciplinare si sanctiuni disciplinare)

Art. 18

(1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare;

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

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art. 19

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

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor fisei postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a), locurile de muncă în care, ca urmare a naturii sau a condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 20

(1) Hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană, la locul de muncă, este considerată discriminare după criteriul de sex și este INTERZISĂ! Hartuirea sexuală este fapta prevăzută de legea penală și care atrage răspunderea penală constând în "hartuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă" fiind pedepsită de legea penală cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă;

(2) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(3) Toti salariatii au obligatia sa respecte regulile de conduita sociala si profesionala si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora;

(4)Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta face public:

a) nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca;

b) incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul;

c) angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare, confirmata, de hartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

Art. 21

(1) Persoana care se considera hartuita sexual, va raporta incidentul prin plangere scrisa, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca;

(2)Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala, va conduce investigatia in mod strict confidential si,in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va lua masuri disciplinare;

(3) La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei;

(4) Orice forma de represalii, in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 22

(1) Angajatorul Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta are obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in institutie, cu respectarea prevederilor legii, ale contractului colectiv de munca, ale regulamentului de organizare si functionare, respectand drepturile si interesele salariatilor;

(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

Art. 23

(1) Asistenta medicala de urgenta se acorda fara nici o discriminare legata de, dar nu limitata la, venituri, sex, varsta, etnie, religie, cetatenie sau apartenenta politica, indiferent daca pacientul are sau nu calitatea de asigurat medical conform prevederilor art.98 alin. 7 din Legeanr. 95/2006;

(2) Donatiile si sponsorizarile catre Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta nu pot fi efectuate in vederea obtinerii unor privilegii care duc la discriminare in acordarea asistentei de urgenta, cum ar fi: asigurarea asistentei medicale de urgenta sau a primului ajutor calificat in mod preferential donatorului, sponsorului sau altor persoane conform prevederilor art.93 alin. 2 din Legea nr.95/2006.

CAPITOLUL 5

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE ANGAJATILOR

Art. 24

În vederea îmbunătățirii continue a calității activității asistentei medicale de urgență acordată populației, personalul ce face parte din Conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Constanța, respectiv Manager General și membrii Comitetului Director, are următoarele obligații:

- 1) de a organiza activitatea și schimbul de ture astfel încât să se asigure asistența medicală de urgență și primul ajutor calificat, neîntrerupt și la capacitate optimă; de a respecta normele pentru protecția personalului de intervenție;
- 2) de a asigura cunoașterea, respectarea și aplicarea, de către personalul angajat și voluntar, a prevederilor legale în vigoare privind asistența medicală și de urgență; în acest scop personalul voluntar are obligația de a absolvi un curs de pregătire în primul ajutor calificat sau un curs acreditat de ambulantier și de a încheia, ulterior, un contract de voluntariat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 3) de a răspunde pentru organizarea judicioasă a întregii activități, pentru integritatea patrimoniului și buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, pentru adoptarea măsurilor necesare în vederea îndeplinirii integrale și la timp a sarcinilor de serviciu, pentru respectarea principiilor și normelor disciplinei muncii;
- 4) de a răspunde pentru asigurarea aprovizionării ritmice a unității cu medicamente, materiale sanitare, carburanți, piese de schimb, materiale auto precum și dotarea cu instrumentar și aparatură tehnico-medicală necesare funcționării unității în bune condiții și cu încadrarea în indicatorii economico-financiarți repartizați anual prin fila de buget aprobată de Ministerul Sănătății, conform clasificății economice și funcționale.
- 5) de a asigura buna întreținere și funcționare a diverselor mijloace din dotare, prin efectuarea în timp util a reviziilor și reparațiilor acestora;
- 6) să urmărească și să răspundă pentru folosirea judicioasă a fondurilor de investiții;
- 7) să dispună repartizarea judicioasă a personalului atât la nivelul stației centrale cât și la nivel de substații, cu respectarea organigramei și a statutului de funcții, în raport cu necesitățile unității, cu pregătirea, atribuțiile și răspunderile acestuia;
- 8) de a răspunde pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor stabilite în contracte;
- 9) de a pune la dispoziția personalului salariat, potrivit specificului muncii, de instalații, mașini, aparate, instrumente, utilaje, piese de schimb, medicamente, materiale sanitare, echipament de lucru și de protecție, precum și de a lua măsuri pentru asigurarea stării corespunzătoare a acestora în scopul utilizării depline a capacității lor de producție și a folosirii complete și eficiente a timpului de lucru;
- 10) de a asigura dimensionarea corespunzătoare a tuturor compartimentelor recurgând inclusiv la detașări, în contextul respectării regulilor de normare a muncii prin aplicarea normativelor de personal stabilite de esalonul superior;
- 11) de a stabili norme și instrucțiuni în vederea funcționării și exploatarei corecte a aparaturii medicale, a utilajelor și echipamentelor tehnice și informatice;

- 12) de a elabora "instrucțiuni privind protecția muncii și paza contra incendiilor" și de a efectua instructajul, în vederea însușirii acestora, conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 13) de a încheia contracte de asigurare obligatorie pentru ambulantele din dotare;
- 14) de a convoaca, ori de câte ori este necesar, coordonatorii de compartimente în scopul eficientizării activității derulate;
- 15) de a răspunde pentru angajarea personalului prin concurs/examen, potrivit legii, selecția făcându-se exclusiv pe criterii de competență și capacitate profesională;
- 16) de a organiza munca salariaților din subordine, stabilind sarcini și atribuții concrete pe categorii de personal, acestea regăsindu-se în conținutul contractelor individuale de muncă și în fișele fiecărui post; totodată are obligația de a dispune eliberarea, la cererea scrisă și înregistrată, a tuturor documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului cu respectarea termenului legal de 15 zile conf. art. 7 alin. 3 ;
- 17) de a efectua anual evaluarea profesională obligatorie a tuturor salariaților privind activitatea derulată de către fiecare dintre aceștia, evaluări ce vor fi aduse la cunoștință de îndată și de a soluționa eventualele contestații. Calificativele acordate personalului medical, (medici, asistenți medicali, ambulanțieri și soferi autosanitare), în urma evaluării, constituie unul dintre criteriile în baza cărora se va face ierarhizarea personalului pentru tipurile de echipaje operative: echipaj tip C2, echipaj tip B, echipaj tip A;
- 18) de a respecta drepturile salariaților care îndeplinesc condițiile de promovabilitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația aplicabilă și cu respectarea tuturor criteriilor de ordin obiectiv;
- 19) de a asigura respectarea drepturilor legale ale salariaților astfel cum sunt acestea prevăzute în Constituția României ca lege fundamentală și a Codului Muncii ca act normativ cu caracter de aplicabilitate generală;
- 20) de a adopta măsurile corespunzătoare, cu respectarea prevederilor legale, pentru asigurarea disciplinei în muncă și sancționarea disciplinară a abaterilor savarsite de salariații unității, și de a atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz;
- 21) de a dispune eliberarea legitimațiilor de serviciu tuturor salariaților, vizate semestrial, în care să se menționeze obligatoriu funcția și locul de muncă;
- 22) de a asigura serviciul permanent de pază a tuturor bunurilor și valorilor din unitate;
- 23) de a asigura condițiile necesare în vederea completării și tinerii la zi a Registrului general de evidență a salariaților în format electronic (REVISAL), conform H.G.R. nr. 905/2017;
- 24) de a colabora cu salariații, reprezentați prin sindicate ori în alt mod prevăzut de lege, în vederea negocierii colective la nivel de unitate și a încheierii Contractului colectiv de muncă;
- 25) de a încheia Contractele individuale de muncă în formă scrisă, de a le înregistra în registrul general de evidență a salariaților pe care îl transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă Constanța;
- 26) de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice și să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă și din fișa postului;
- 27) de a încheia în timpul executării contractului individual de muncă acte adiționale la

- contract, in cazul in care a intervenit o modificare a oricarua dintre clauzele esentiale din contract, anterior aparitiei modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege;
- 28) de a efectua verificari cu privire la dispozitiile date in ceea ce priveste obligativitatea salariatilor de a mentine curatenia si ordinea la statia centrala a unitatii cat si in substatii, dar si din toate autosanitarele prevazute in parcul auto al unitatii cat si a fiecarui echipament medical din dotarea acestora;
- 29) de a inregistra sesizarile privind survenirea unor evenimente in cadrul unitatii, in timpul programului de munca sau in legatura cu atributiile de serviciu ale salariatilor, si de a le gestiona corespunzator;
- 30) de a lua masurile ce se impun pentru acordarea de concedii pentru formare profesionala daca se solicita cu cel putin 1 luna inainte de efectuarea acestora, fiind obligatoriu sa se precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia precum si denumirea institutiei de formare profesionala;
- 31) de a asigura participarea la programe de formare profesionala prin planificarea anuala a instruirilor, pe baza propunerilor emise de catre fiecare coordonator de compartiment, pentru toti salariatii, cel putin odata la 2 ani, pe cheltuiala angajatorului; in conditiile angajarii unor astfel de cheltuieli sa stabileasca prin act aditional durata obligatiei salariatului de a nu putea avea initiativa incetarii contractului individual de munca, precum si suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregatirea sa profesionala, proportional cu perioada nelucrata, in cazul nerespectarii acestei obligatii;
- 32) Directorul Medical al Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta are obligatia de a intocmi, completa si pastra, pentru fiecare dintre salariatii ce activeaza in cadrul echipajelor de interventie, carnete de urmarire a formarii profesionale, conform art. 11 alin (2) din O.M.S.P.2.011/2007.
- 33) de a efectua instruirea, cu personalul vizat, privind actele normative in vigoare ce stabilesc in sarcina acestora obligatii de ordin individual si de a intocmi procese verbale de instruire, sub luare la cunostinta prin semnatura, a personalul implicat si prelucrat;
- 34) de a instrui personalul medical care activeaza in structurile Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta, prevederile ordinului comun al M.S.P./M.A.I. nr.1.092/1.500 din 2006 *privind stabilirea competentelor si atributiilor echipajelor publice de interventie de diferite niveluri in faza prespitaliceasca*; procedura de instruire presupune luarea la cunostinta, in scris, privind continutul ordinului cat si angajamentul, in scris, de a-l respecta;
- 35) de a respecta prevederilor legale privind utilizarea numarului de Apel Unic De Urgenta 1-1-2, si de a lua masurile corespunzatoare ce se impun pentru implementarea sistemului, pentru asigurarea afisarii numarului respectiv si pentru eliminarea oricarei confuzii ce ar putea rezulta din afisarea mai multor numere pentru apelul de urgenta;
- 36) de a efectua periodic instruirea privind actele normative cu incidenta in derularea activitatii Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta;
- 37) de a suporta costurile expertizei tehnice judiciare numai pentru expertizarea autospecialei implicate in evenimente rutiere.

Art. 25

Indatoririle si raspunderile personalului angajat al Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta sunt urmatoarele:

- 1) sa respecte prevederile Codului Muncii si sa ia la cunostinta de continutul Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern precum si alte dispozitii cu caracter normativ ce au legatura cu functia incredintata si sa respecte dispozitiile conducerii unitatii referitoare la activitatea ce o efectueaza;
- 2) intregul personal - angajat si voluntar - al Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta, are obligatia sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legale in vigoare privind asistenta medicala si de urgenta si primul ajutor calificat;
- 3) fiecare salariat raspunde de indeplinirea obligatiilor ce ii revin conform Contractului individual de munca si de indeplinirea sarcinilor ce ii revin conform fisei postului, procedurilor de lucru, de a respecta disciplina in munca si de a folosi integral si eficient timpul de lucru;
- 4) de a exploata in conditii de deplina siguranta masinile, instalatiile si echipamentele date in folosinta, cu respectarea parametrilor de functionare prevazuti in documentatia tehnica, si de a solicita la termen efectuarea lucrarilor de intretinere si reparatie a mijloacelor fixe;
- 5) de a asigura utilizarea eficienta a materialelor, combustibililor, energiei, medicamentelor si materialelor sanitare si a tuturor celorlate resurse alocate;
- 6) se vor lua masurile necesare pentru evitarea risipei de orice fel, fara a aduce atingere calitatii actului medical, inlaturarea oricarei neglijente in pastrarea si administrarea bunurilor, de a respecta baremul minim de medicamente si de a verifica termenele de valabilitate ale acestora sau alte vicii sesizabile ale medicamentelor si materialelor sanitare;
- 7) fiecare salariat raspunde de respectarea ordinii si disciplinei in munca, a normelor de etica si deontologie profesionala, de asigurarea unui climat optim in indeplinirea sarcinilor ce ii revin;
- 8) salariatii au indatorirea sa-si perfectioneze pregatirea profesionala si de specialitate, pentru realizarea sarcinilor cu deplina responsabilitate si competenta profesionala si de a se supune procedurilor obligatorii de evaluare profesionala;
- 9) sa respecte intocmai programul de lucru stabilit si sa aduca la cunostinta coordonatorului de compartiment (telefonic sau prin alte mijloace cu cel putin cu 2 ore inainte) imposibilitatea de a se prezenta la serviciu, pentru a fi luate masuri de substituire;
- 10) sa foloseasca integral si cu maxima eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu si in conditiile de calitate corespunzatoare;
- 11) sa respecte termenul legal stabilit de seful ierarhic superior in vederea finalizarii diferitelor solicitari care se incadreaza in limita de competenta si atributii ale angajatilor;
- 12) sa respecte normele de protectia muncii, igiena muncii, de prevenire a incendiilor precum si cele privind folosirea echipamentului de lucru si de protectie;
- 13) sa instiinteze seful ierarhic superior, de indata ce au luat cunostinta de existenta unor deficiente, nereguli, abateri, accidente de munca, incendii, sustrageri, degradari;
- 14) sa asigure o supraveghere corespunzatoare, in timpul programului de lucru, a tuturor aparatelor, masinilor si instalatiilor aflate in functiune;
- 15) personalul care lucreaza in ture isi asuma obligatia de a nu parasi locul de munca pana la

- sosirea schimbului iar in cazul neprezentarii schimbului, salariatul este obligat sa anunte medicul coordonator, care va lua masurile necesare, fiind obligat, dupa caz, sa-si continue tura pana la rezolvarea situatiei in sensul preluarii turei;
- 16) personalul operativ isi asuma obligatia de a anunta disponibilitatea catre dispecerat, la intrarea in tura, in situatia in care resursa auto planificata este in misiune, dispeceratul fiind cel care propune alocarea/ nealocarea unei alte resurse auto, in limita disponibilitatii parcului auto;
- 17) salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor (art. 254 alin. 1 din Codul Muncii) dupa cercetare disciplinara prealabila;
- 18) in situatia in care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii (art. 254 alin. 3 din Codul Muncii);
- 19) salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie; daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii (art. 256 alin. 1 si 2 din Codul Muncii);
- 20) folosirea telefoanelor (fix si mobil) se va face numai in interes de serviciu, iar costul convorbirilor in interes personal va fi suportat de catre cei ce se fac vinovati prin semnarea unui angajament de plata;
- 21) sa respecte dispozitiile legale privind pastrarea secretului de stat, a secretului de serviciu si a obligatiei respectarii secretului profesional si a confidentialitatii privind documentele, datele sau informatiile ce nu sunt destinate publicitatii;
- 22) sa respecte regulile de acces in unitate, inclusiv in locurile de parcare, intrarea fiind permisa numai in anumite conditii;
- 23) sa aiba un comportament adecvat in functie de raporturile de subordonare fata de sefii ierarhic superior si de colaborare cu ceilalti colegi contribuind la combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare;
- 24) sa respecte regulile instituite prin codul de etica profesionala, manifestand fata de pacientii cu care vin in contact o atitudine civilizata, sa manifeste intelegere fata de suferintele lor cu obligatia aplicarii stricte a teraputicii in vederea unei rapide insanatosiri si grija pentru respectarea conditiilor de igiena ale bolnavului;
- 25) de a se prezenta la locul de munca cu o tinuta ingrijita, purtand uniforma regulamentara si ecusonul de identificare, se va proteja cu manusi, masti, etc. ; este interzis purtarea uniformei de serviciu in afara programului de munca; sa semneze condica de prezenta; sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca si in autosanitare, sa se supuna controlului organelor carora li se subordoneaza privitor la activitatea desfasurata;
- 26) sa reprezinte unitatea in mod corespunzator sub toate aspectele cu ocazia deplasarilor in interesul serviciului, in localitate sau in tara;
- 27) salariatul va beneficia de concediu, dupa caz, de odihna, pentru studii, fara plata, etc., numai dupa formularea prealabila in scris a unei cereri inregistrata la Secretariatul unitatii si

- numai dupa obtinerea prealabila a aprobarii conducerii; termen 5 zile pentru concediu de odihna si 1(una) luna pentru studii si concediu fara plata;
- 28) sa anunte unitatea in primele 24 h de la data intrarii in concediu medical cu obligatia de a depune certificatul de concediu medical in original (personal sau prin delegat) pana la data de 5 a lunii urmatoare celei pentru care a fost acordat concediul medical;
- 29) in cazul unor situatii deosebite precum calamitati si nu numai, fiecare dintre salariatii unitatii are obligatia de a participa la executarea oricaror lucrari si la respectarea tuturor deciziilor determinate de nevoile unitatii chiar si in afara programului de lucru;
- 30) operatoarele registratoare de urgenta din Serviciul 112 au obligatia sa inregistreze solicitarile cu promptitudine si sollicitudine, raspunzand populatiei cu bunavointa si in termeni civilizati fara a refuza solicitantul; acestea au obligatia de a-si comunica indicativul la inceputul convorbirii telefonice;
- 31) personalul medico-sanitar are obligatia sa confirme cursele efectuate cu ocazia solicitarilor, pe foile de parcurs ale ambulantierilor si soferilor;
- 32) personalul medico-sanitar are obligatia sa completeze fisele de solicitare pe suport de hartie cat si electronic pe tableta la toate rubricile; fisele se predau la terminarea turei;
- 33) personalul medico-sanitar, ambulantierii si soferii au obligatia sa tina statia radio deschisa, pe receptie pe toata durata misiunilor si sa anunte liber dupa rezolvarea cazului (locul solicitarii, UPU, CPU, camera garda spital); refuzul de a pleca la caz constituie abatere disciplinara grava si se sanctioneaza cu desfacerea contractului individual de munca;
- 34) ambulantierii si soferii au obligatia sa aduca la cunostinta, in scris, orice prejudiciu pe care il constata in privinta inventarului autosanitarei sau a restului de combustibil din rezervor, la intrarea in tura;
- 35) ambulantierii si soferii sunt obligati sa participe la transportul pacientilor cu targa, sa insoteasca personalul medico-sanitar si sa se supuna dispozitiilor personalului medico-sanitar din echipaj, carora le sunt subordonati in echipaj;
- 36) in acordarea asistentei medicale de urgenta la locul solicitarii si in timpul transportului sanitar, personalul medico-sanitar (medici si asistenti medicali) utilizeaza dispozitivele medicale, medicamentele si materialele sanitare prevazute in legislatia in vigoare.
- 37) intregul personal medico-sanitar are obligatia respectarii in totalitate a continutului listei de medicamente si materiale sanitare, prevazuta in O.M.S.P. 1092/2006, atat in cazul truselor din autospeciale de consultatii la domiciliu cat si in cazul celor din ambulantele de tip C2, B1 si B2;
- 38) intregul personal medico-sanitar are obligatia folosirii trusei alocate fiecarei autosanitare, trusa ce va contine medicamentele si materialele prevazute in O.M.S.P. 1092/2006, avand inscriptionat pe exteriorul ei, numarul de inmatriculare al ambulantei in care se afla.
- 39) intregul personal operativ care activeaza in cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta pe ambulante de tip B sau C are obligatia folosirii setului complet de atele cervicale si a materialelor de imobilizare aflate in dotarea acestor tipuri de ambulante, conform O.M.S.P. 1092/2006;
- 40) intregul personal operativ (medici si asistenti medicali) care activeaza in cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta are obligatia indepartarii din ambulante a

tuturor medicamentelor si materialelor sanitare a caror perioada de valabilitate a expirat, responsabilitatea revenind asistentului din echipajul respectiv si de a inlocui medicamentele si materialele sanitare care nu mai sunt in termen de valabilitate;

41) conform art. 5 din O.M.S.P. nr. 2011/2007, responsabilul de echipaj este persoana cu pregatire medicala cea mai avansata, acesta detinand intreaga responsabilitate asupra modului in care se desfasoara activitatea echipajului, pe durata turei respective;

42) echipajele de urgenta aflate in activitate au obligatia sa raspunda solicitarilor, indiferent de distanta pana la locul solicitarii sau de intervalul de timp necesar derularii interventiei, pana in momentul in care se realizeaza schimbarea echipajului respectiv (art. 8. alin. (3) din O.M.S.P. nr. 2011/2007);

43) in cazul in care echipajul se afla in afara statiei, acesta este obligat sa raspunda solicitarilor de urgenta de cod rosu, chiar daca este depasita ora schimbului de tura (art. 8. alin. (4) din O.M.S.P. nr. 2011/2007);

44) pentru efectuarea manevrelor medicale aflate in limita de competenta se vor folosi numai materiale sanitare de unica folosinta aflate in termenul de garantie; aceste materiale sanitare, impreuna cu medicamentele administrate, vor fi trecute obligatoriu in fisa de solicitare a pacientului, fisa care constituie document medico-legal pastrat in arhiva Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta;

45) echipajele de interventie ale Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta, parte a serviciilor publice de urgenta prespitaliceasca, inclusiv cele de prim ajutor, au obligatia sa completeze fisa medicala potrivita nivelului de competenta al echipajului pentru fiecare pacient asistat. Fisa medicala se completeaza cel putin in doua exemplare, din care un exemplar este predat Unitatii de Primiri Urgente dupa ce a fost aplicata semnatura sefului de echipaj si, dupa caz, parafa acestuia si un exemplar este pastrat de catre echipajul prespitalicesc urmand a fi arhivat la nivelul unitatii in conformitate cu prevederile legale in vigoare :

a) pentru echipajele conduse de medic se completeaza fisa medicala din anexa 7;

b) pentru echipajele conduse de asistent medical, se completeaza fisa medicala din anexa 8;

c) in cazul in care intervin mai multe echipaje la un pacient, fiecare echipaj este obligat sa completeze o fisa pentru pacientul respectiv specificand ca a intervenit in sprijinul unui alt echipaj sau, dupa caz, ca echipajul respectiv a fost sprijinit de un alt echipaj, mentionand si datele de identificare ale echipajului respectiv;

d) in cazul interventiei la un accident colectiv, fiecare echipaj completeaza fisa pentru pacientii asistati direct de catre echipajul respectiv;

e) in cazul interventiei la un accident colectiv, echipajele medicale cu medic au obligatia de a completa o fisa pentru fiecare pacient consultat de medicul din echipaj sau de a consemna constatarile in fisa echipajului de prim ajutor sau in fisa echipajului medical cu asistent aplicand semnatura medicului si parafa acestuia ;

f) personalul din cadrul echipajelor de prim ajutor calificat si din cadrul echipajelor medicale de urgenta au obligatia de a preda la Unitatea de Primiri Urgente o copie a fisei medicale ;

g) in cazul refuzului pacientului de a fi transportat la spital echipajul medical sau cel de prim ajutor calificat are obligatia sa obtina, pe fisa medicala, semnatura pacientului, a unui

membru de familie sau a unui martor, specificand faptul ca pacientul refuza transportul suportand consecintele.

46) ambulantierii si soferii de pe autosanitare au urmatoarele obligatii:

a) de a verifica atat la predarea cat si la preluarea turei, starea tehnica a aparaturii medicale din dotarea ambulantei si a buteliilor de oxigen;

b) sa parcheze autosanitarele pe care le utilizeaza numai in perimetrul destinat acestui scop;

c) sa lucreze numai pe autosanitarele pe care au fost repartizati, trecerea lor pe alte masini facandu-se in anumite situatii bine argumentate si numai cu aprobarea conducerii institutiei/substatiei, sau a medicului coordonator al dispeceratului dupa anuntarea in prealabil a unuia din reprezentantii biroului miscare auto;

47) membrii echipajelor operative (medici, asistenti medicali, ambulantieri, soferi) vor putea schimba turele stabilite in graficele de lucru initiale numai pe baza de cerere scrisa, vizata de catre asistentii / medicii coordonatori, director medical si aprobata in scris de managerul general (aprobarea se va face numai dupa vizarea si luarea la cunostiinta de catre asistent /medic coordonator, director medical care vor avea si obligatia de a se asigura ca modificarea a fost operata in graficul de lucru aferent lunii in curs);

48) ambulantele de rezerva si cele care nu sunt in programul de lucru vor avea in permanenta rezervorul de combustibil plin, fiind pregatite din punct de vedere tehnic si medical pentru interventie imediata in caz de necesitate; in cazul aparitiei unei defectiuni la una din ambulantele aflate in activitate, conducerea serviciului va asigura inlocuirea imediata a ambulantei, cu una dintre cele de rezerva, astfel incat echipajul sa fie functional pe durata turei respective;

49) fiecare ambulanta va avea un jurnal de bord propriu, in care se vor consemna la fiecare schimb de tura, urmatoarele date:

a) numarul de kilometri inregistrati la intrarea in tura;

b) numarul de kilometri inregistrati la iesirea din tura;

c) numarul de kilometri parcursi;

d) numarul de solicitari efectuate in tura respectiva;

e) numele ambulantierului/soferului autosanitara;

f) numele membrilor echipajului medical care a lucrat in tura respectiva;

g) verificarea starii de functionare a ambulantei la exterior si interior atat la intrarea cat si la iesirea din tura;

h) functionalitatea la parametrii normali a sistemului de avertizare audio-vizuala;

i) functionalitatea la parametrii normali a sistemelor de comunicatii din ambulanta precum si a celor portabile;

j) functionalitatea echipamentelor medicale din ambulanta;

k) daca lista de medicamente si materiale sanitare este completa, in conformitate cu O.M.S 1092/2006, notand eventualele lipsuri, totodata specificand motivul pentru care nu a fost posibila completarea ei;

l) daca ambulanta s-a defectat in timpul turei precedente si durata defectiunii;

m) momentul efectuarii ultimei dezinfectii a cabinei medicale;

n) data si ora la care s-a efectuat preluarea ambulantei; in cazurile in care ambulanta nu va fi utilizata in tura care urmeaza, echipajul are obligatia sa se asigure ca ambulanta are

rezervorul plin, echipamentele medicale sunt in stare de functionare, stocul de materiale sanitare si medicamente este complet, iar in cazul ambulantelor de tip B si C ca sunt conectate la o sursa de curent electric de 220 V, in vederea incarcarii echipamentului din interiorul ambulantei;

o) semnatura ambulantierului si a membrilor echipajului.

50) medicii coordonatori din dispeceratul integrat 112 au in subordine intregul personal medico-sanitar, ambulantierii, soferii autosanitar, operatoarele registratoare de urgenta si sunt responsabili de buna desfasurare a activitatii operative;

51) echipajele care lucreaza in formatie medic-sofer sau asistent medical-sofer, seful echipajului este medicul, respectiv asistentul medical; in echipajele care lucreaza in formatie medic – asistent medical – ambulantier, seful echipajului este medicul; Echipajele pot include si personal voluntar special pregatit;

52) echipajele au obligatia sa respecte procedurile de lucru ale Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta si protocoale medicale /ghiduri clinice in masura in care acestea sunt asumate de Ministerul Sanatatii, Departamentul Situatiilor de Urgenta si organizatii profesionale responsabile cu acreditarea personalului medical (CMR, OAMGMAMR etc)

53) echipajele au obligatia sa raspunda cu promptitudine la solicitarea dispeceratului pentru plecare la caz si sa mearga cu statia radio pe receptie;

54) echipajele sunt obligate sa finalizeze cazurile primite in timpul programului de lucru si a caror rezolvare depaseste timpul normal de lucru;

55) daca echipajul nu poate rezolva un caz (adresa inexacta, bolnavul nu raspunde la adresa, etc.) acesta este obligat sa anunte dispeceratul pentru a se lua legatura cu solicitantul;

56) in cazul in care echipajul se afla in imposibilitatea de a continua cursa atunci cand sunt in misune, datorita unor probleme tehnice este obligat sa anunte dispeceratul si departamentul tehnic pentru ca resursa auto sa poata fi inlocuita;

57) personalul operativ (echipajele de urgenta si transport) care participa la acordarea asistentei medicale publice de urgenta si personalul din cadrul dispeceratelor medicale va fi pregatit in cadrul programelor de formare interna si in cadrul altor centre/ institutii acreditate;

58) asistentii medicali din cadrul echipajelor de urgenta prespitaliceasca vor fi instruiti si autorizati in utilizarea defibrilatoarelor semiautomate, iar medicii sunt unicii autorizati in utilizarea defibrilatoarelor manuale;

59) activitatea de furnizare a asistentei medicale de urgenta in cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta va fi organizata astfel incat timpul de alocare si timpul maxim de sosire la locul interventiei, din momentul primirii apelului de urgenta, sa nu depaseasca:

a) 15 minute, pentru echipajele de urgenta, in zonele urbane, la cel putin 90% din cazurile de urgenta;

b) 20 de minute, pentru echipajele de urgenta, in zonele rurale, la cel putin 75% din cazurile de urgenta;

60) echipajele medicale publice de urgenta, organizate si clasificate conform O.M.S.P. nr. 1.092/2006, in cazuri deosebite, pot acorda asistenta de urgenta si in afara zonelor de responsabilitate, la solicitarea expresa a dispeceratelor de urgenta, conform art. 105, alin.(9)

din Legea nr. 95/2006;

- 61) personalul de interventie din cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta va purta echipamente de protectie distincte conform normelor si reglementarilor in vigoare (Legea nr. 95/2006 si O.M.S. nr.1418 / 2017);
- 62) personalul operativ nu va utiliza ambulantele tip B si C si celelalte mijloace de interventie specifice din cadrul Compartimentului de Asistenta Medicala de Urgenta, in scop de consultatii de urgenta la domiciliu sau transport sanitar neasistat al pacientilor stabili, fara probleme medicale acute (art.113, alin. (4) din Legea nr. 95/2006);
- 63) personalul operativ din Compartimentul de Asistenta Medicala de Urgenta efectueaza si transporturi medicale asistate ale pacientilor critici si ale celor cu accidentari sau imbolnaviri acute, care necesita supraveghere din partea unui asistent medical ori medic si monitorizarea cu echipamente medicale specifice (art. 114, alin. (1) din Legea nr. 95/2006);
- 64) in dotarea Compartimentului de Consultatii de Urgenta si Transport Sanitar se afla ambulante tip A1 si A2, precum si alte mijloace de transport autorizate conform standardelor si reglementarilor nationale si europene, precum si autoturisme de transport pentru medicii de garda in vederea efectuarii consultatiilor la domiciliu (art.115, alin. (2) din Legea nr. 95/2006);
- 65) in cadrul Compartimentului de Consultatii de Urgenta si Transport sanitar neasistat pot efectua garzi si medici de familie din afara structurii Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta (art.115 alin. (3) din Legea nr. 95/2006);
- 66) coordonarea activitatii de consultatii de urgenta se face prin dispeceratul medical de urgenta al Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta, aceasta putand fi realizata, unde este necesara si posibila, in colaborare cu medicii de familie (art.115, alin. (4) din Legea nr. 95/2006);
- 67) activitatea de transport sanitar neasistat va fi efectuata de ambulantieri si asistenti medicali sau, dupa caz, doar de ambulantieri (art.116 din Legea nr. 95/2006);
- 68) coordonarea activitatii compartimentului de urgenta la nivelul Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta se realizeaza de un medic specialist sau primar in medicina de urgenta, anestezie-terapie intensivă ori cu atestat in domeniul asistentei medicale de urgenta prespitaliceasca (art. 118, alin. (5) din Legea 95/2006);
- 69) coordonarea activitatii de consultatii de urgenta la domiciliu se efectueaza de catre un medic specialist sau medic pimar in medicina de familie, medicina generala (art. 118, alin. (6) din Legea nr. 95/2006);
- 70) coordonarea activitatii de transport sanitar neasistat se realizeaza de catre un asistent medical (art. 118, alin. (7) din Legea nr. 95/2006);
- 71) echipajele care primesc autorizatie sa depaseasca anumite competente in timpul interventiei la un caz documenteaza in fisele lor acest lucru, cu mentionarea continutului autorizatiei primite telefonic, radiotelefonice sau personal la locul interventiei, a orei la care s-a emis si a persoanei care a emis-o, precum si a rezultatului aplicarii asupra pacientului a masurilor prevazute in autorizatie (art. 29 din O.M.S.P.1.092/2006);
- 72) daca medicul care autorizeaza un echipaj de prim ajutor sa efectueze anumite manevre care nu sunt in conformitate cu protocoalele aplicate de echipaj nu face parte din structurile sistemului medical de urgenta, echipajul are obligatia sa confirme ordinul cu dispeceratul

medical sub coordonarea caruia se afla. In asemenea situatii, medicul care a intervenit din afara sistemului este legitimat si inregistrat cu datele de contact in fisa cazului (art. 30 din O.M.S.P. 1.092/2006);

73) medicii din afara sistemului medical de urgenta care intervin in sprijinul echipajelor de prim ajutor, cum sunt medicii de familie in zonele rurale, au obligatia sa respecte protocoalele de lucru ale echipajelor si faptul ca echipajul este subordonat direct dispeceratului medical in zona caruia functioneaza (art. 31 din O.M.S.P. 1.092/2006). Echipajul de prim ajutor isi va desfasura activitatea respectand prevederile art. 29 din OMSP.1092/2006;

74) seful echipajului medical de urgenta are obligatia de a solicita sprijinul unui echipaj cu un nivel de competenta superioara, in cazul in care pacientul la care se afla necesita interventia unui astfel de echipaj (art. 20 din anexa 2 la Normele de Aplicare a Titlului IV din Legea nr. 95/2006);

75) personalul incadrat in Compartimentul de Asistenta Medicala de Urgenta si Transport Medical Asistat are obligatia de a duce la indeplinire conditiile de pregatire si certificare prevazute in actele normative in vigoare (anexa 4 la Normele de Aplicare a Titlului IV din Legea nr. 95/2006):

a) toti medicii care activeaza in acest compartiment, au obligatia de a face dovada absolvirii unui curs in domeniul asistentei medicale de urgenta prespitaliceasca cu durata minima de 6 luni prezentand un atestat/certificat eliberat in urma absolvirii; toti medicii care activeaza in cadrul compartimentului trebuie sa fie absolventi ai cursului, nefiind posibila angajarea acelor care nu l-au absolvit;

b) toti conducatorii auto care activeaza in acest compartiment, au obligatia de a face dovada absolvirii unui curs in domeniul asistentei medicale de urgenta prespitaliceasca prezentand un atestat eliberat in urma absolvirii; toti conducatorii auto care activeaza in cadrul compartimentului trebuie sa fie absolventi ai cursului de ambulantier, nefiind posibila angajarea acelor care nu l-au absolvit;

76) personalul din Compartimentul de Consultatii de Urgenta si Transport Sanitar Neasistat indeplineste conditiile de pregatire si certificare prevazute in actele normative in vigoare fiind alcatuit din medici, asistenti medicali si conducatori auto (anexa 4 la Normele de Aplicare a Titlului IV din Legea nr. 95/2006):

a) medicii care activeaza in cadrul acestui compartiment pot fi medici de familie, medici pediatri, medici rezidenti in medicina de familie, medicina interna sau pediatrie;

b) personalul medical, inclusiv conducatorii auto, care activeaza in compartimentul de consultatii de urgenta la domiciliu si transport sanitar neasistat sunt pregatiti in acordarea primului ajutor de baza precum si in utilizarea defibrilatoarelor semiautomate;

c) personalul medical si personalul auxiliar mediu din cadrul Compartimentului de Consultatii la Domiciliu si transport sanitar neasistat nu poate fi detasat la compartimentul de asistenta medicala de urgenta si transport medical asistat decat in urma absolvirii cursurilor si a obtinerii atestatelor.

77) asigurarea asistentei medicale pentru evenimentele sportive se face fara a fi afectata capacitatea de interventie a Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta, prin alocarea unor echipaje suplimentare in acest sens (art. 8 alin. (8) din O.M.S.P.2.011/2007);

78) intregul personal care activeaza in cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta are obligatia sa respecte normele de curatenie si igiena din cadrul unitatii, a ambulantelor cat si a fiecarui echipament medical din dotarea acestora (art. 1 din O.M.S.P.2.011/2007);

79) salariatii Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta vor respecta dispozitiile interne ale Conducerii unitatii privind modul de organizare a activitatii de apararea impotriva incendiilor in unitate cat si a normelor prin care se reglementeaza fumatul, din punct de vedere al prevenirii incendiilor.

Art. 26

Pentru siguranta atat a echipajelor aflate in activitate cat si a pacientilor asistati de echipajele respective, intregul personal operativ care activeaza in cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta are obligatia sa respecte urmatoarele masuri asa cum sunt prevazute de art. 10 din O.M.S.P.2.011/2007:

- 1) purtarea centurilor de siguranta de catre toti membrii echipajului, aflati atat in cabina conducatorului auto cat si in cabina medicala a ambulantei;
- 2) fixarea pacientului cu centurile de siguranta prevazute la targile aflate in dotarea ambulantelor, pe tot parcursul deplasarii. Pentru fixarea pacientului se utilizeaza intregul set de centuri, aflat in dotarea sistemului de transport din ambulanta;
- 3) echipajele de interventie vor purta echipamente de protectie conform legislatiei in vigoare;
- 4) in cazul solicitarilor de pe drumurile publice, se vor mentine in functiune semnalele vizuale de alarmare pe tot parcursul interventiei, pana la plecarea de la locul interventiei;
- 5) in cazul in care ambulanta nu poate fi parcata in siguranta pe durata unei interventii, indiferent de locul interventiei, se vor mentine in functiune semnalele vizuale de alarmare pe tot parcursul interventiei, pana la plecarea de la locul interventiei, cu exceptia interventiilor pe drumurile publice unde se poate mentine in functiune doar sistemul de avarie renuntandu-se la sistemul de alarmare vizuala;
- 6) dezinfectarea sau dezinfectarea de nivel inalt, dupa fiecare utilizare, a componentelor aparatelor de resuscitare, a mastilor acestora, a tubulaturii de ventilatie, a lamelor de laringoscop si a materialelor similare care nu sunt de unica folosinta, conform prevederilor legale in vigoare;
- 7) utilizarea filtrelor antimicrobiene, in cazul ventilarii mecanice a unui pacient cu ajutorul aparaturii de ventilatie;
- 8) in cazul in care o ambulanta necesita o procedura de dezinfectie indelungata, personalul acelei ambulante va interveni cu una din ambulantele de rezerva, pana la finalizarea operatiunilor de dezinfectie;
- 9) curatirea si dezinfectarea echipamentelor si materialelor sanitare, care nu sunt de unica folosinta, vor fi efectuate in incaperea special repartizata pentru aceasta activitate, atat in statia centrala, cat si in fiecare substatie a Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta;
- 10) prezenta manusilor de examinare/protectie de unica folosinta in fiecare ambulanta, intrun stoc suficient, si utilizarea acestora de catre echipajul de interventie.

Art. 27

Pentru siguranta echipajelor aflate in activitate si a pacientilor asistati de echipajele respective, intregului personal care activeaza in cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta i se interzice:

- 1) conditionarea acordarii asistentei medicale de urgenta prin primire de bani sau alte foloase necuvenite;
- 2) primirea de bani sau alte foloase necuvenite pentru activitatile prestate in cadrul atributiilor de serviciu;
- 3) sa comunice altor persoane, altele decat cele mentionate in reglementarile legale in vigoare, a datelor personale, a adresei si numarului de telefon, a diagnosticului si tratamentelor aplicate precum si a altor date sau informatii cu caracter confidential pe care le detin in urma comunicarii acestora de catre pacienti, in timpul si/sau cu ocazia acordarii asistentei medicale de urgenta; sa fie respectate prevederile Legii nr.190/2018 privind masurile de punere in aplicare a GDPR (Regulamentului (UE) 2016/679 de protectie a datelor cu caracter personal);
- 4) sa se prezinte la locul de munca sub influenta bauturilor alcoolice si/sau a substantelor psihoactive sau sa consume bauturi alcoolice si/sau substante psihoactive in timpul programului de munca;
- 5) sa introduca diverse obiecte in unitate, in scopul de comercializarii acestora;
- 6) sa detina bauturi alcoolice si/sau substante psihoactive in incinta sediului unitatii sau a substatii Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta;
- 7) fumatul in unitate;
- 8) fumatul in ambulanta, indiferent daca ambulanta se afla in mers sau stationeaza, precum si in apropierea ambulantei la o distanta de cel putin 10 metri. Seful de echipaj (medicul respectiv asistentul medical) are obligatia ca aceasta prevedere sa fie respectata cu strictete, iar in cazul incalcarii acesteia sa anunte, in scris, conducerea;
- 9) sa paraseasca locul de munca inainte de terminarea programului de lucru, sau sa plece de la locul de munca in timpul programului de munca; parasirea locului de munca in interes personal se va face numai in baza unui bilet de voie aprobat de Managerul General al Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta sau de inlocuitorul acestuia, si intotdeauna cu avizul sefului de compartiment;
- 10) plecarea din unitate in timpul orelor de program, cu exceptia situatiilor tip "interes de serviciu", caz in care trebuie sa existe acordul expres al Conducerii unitatii;
- 10) sa poarte convorbiri telefonice particulare de pe aparatele de telefonie fixa sau mobila aflate in patrimoniul Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta;
- 11) sa paraseasca unitatea cu echipament de protectie sau cu ecuson, cu exceptia plecarilor in interes de serviciu;
- 12) sa scoata din unitate aparatele, uneltele, echipamentele de protectie sau orice alte materiale sau produse ce constituie bunuri de inventar apartinand Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta;
- 13) sa ramana in unitate peste programul de munca, sau sa intre in unitate in afara orelor de program, exceptie facand situatiile tip "interes de serviciu";
- 14) sa faca schimburi de tura sau de garda, fara depunere de cerere scrisa, vizata de catre

asistentii/medicii coordonatori, director medical si aprobata in scris de managerul general (aprobarea se va face numai dupa vizarea si luarea la cunostiinta de catre asistent /medic coordonator, director medical care vor avea si obligatia de a se asigura ca modificarea a fost operata in graficul de lucru aferent lunii in curs);

15) lasarea in conditii de nesiguranta a stampilelor, parafelor, certificatelor constatatoare de deces, fiselor de solicitare si a foilor de parcurs, a echipamentelor IT sau a altor asemenea valori; personalul care are in gestiune bunuri sau valori precum cele mentionate anterior, are obligatia de a le depozita in spatii corespunzatoare care asigura restrictionarea accesului;

16) sa primeasca in cabina conducatorului auto a mai multor persoane decat prevede constructia originala a ambulantei;

17) sa transporte un numar mai mare de persoane decat permite capacitatea autorizata de transport a ambulantei;

18) sa transporte in ambulanta apartinatori ai pacientilor, auto-stopisti sau alte persoane neautorizate, cu exceptia cazului in care pacientul este minor sau dependent de un insotitor, caz in care se va cere acordul medicului coordonator de dispecerat;

19) utilizarea repetata a materialelor sanitare de unica folosinta, avand obligatia de a preintampina riscul de transmitere a infectiilor; in aceasta categorie de materiale sanitare sunt incluse si mastile de oxigen, sondele de intubatie, dispozitivele pentru caile orofaringiene si materiale similare acestora;

20) folosirea aparatelor medicale de catre personalul Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta neinstruit in folosirea respectivului aparat/dispozitiv medical; in cazul in care in dotarea Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta se afla mai multe modele, ale aceluiasi tip de aparat/dispozitiv medical, fiecare dintre angajati va utiliza doar acel model sau marca de aparat/dispozitiv pentru care a fost instruit, instruire ce va fi consemnata in carnetul individual de catre persoana responsabila cu procesul de instruire;

21) sa parcheze ambulantele in spatii inaccesibile, fiind obligati sa se asigure ca accesul este continuu la toate ambulantele din dotarea statiilor si a substationilor; cheile de contact ale tuturor ambulanelor si ale garajelor vor fi predate la terminarea programului de lucru asigurand accesibilitatea acestora in incinta statiei sau a substationii, fiind interzis conducatorilor auto sa pastreze cheile acestora in afara programului de lucru sau sa faca duplicate de pe acestea;

22) sa poarte alt echipament decat cel omologat conform legislatiei in vigoare;

23) practicarea jocurilor de noroc in unitate si in timpul programului de lucru;

24) sa foloseasca autosanitarele in interes personal;

25) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta, sau sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare in care unitatea are calitate de parte;

Enumerarea obligatiilor din articolele de mai sus nu are un caracter limitativ, acestea completandu-se cu alte sarcini sau indatoriri asa cum sunt acestea prevazute in actele normative in vigoare si care pot fi aplicate in cazul angajatilor unei institutii publice.

Art. 28

In scopul apararii dreptului cetatenilor la sanatate, securitate si viata, precum si in scopul prevenirii si limitarii consecintelor unei calamitati naturale sau ale unui dezastru, personalului din cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta i se interzice participarea la greve sau la alte actiuni revendicative care ar putea sa afecteze activitatea prin scaderea capacitatii de interventie sau a calitatii actului medical, organizate de syndicate sau de alte organizatii, in timpul programului de lucru, normal sau prelungit (art. 123 din Legea nr. 95/2006).

CAPITOLUL 6

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA IN UNITATE

Art. 29

Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu.

Art. 30

Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 ore pe saptamana, cu exceptia medicilor, pentru care durata normala a timpului de munca este de 7 ore pe zi si de 35 ore pe saptamana.

Art. 31

- 1) Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus;
- 2) In functie de specificul unitatii sau al muncii prestate, se poate opta si pentru o repartizare inegala a timpului de munca, cu respectarea duratei normale a timpului de munca de 40 ore pe saptamana.

Art. 32

Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal este considerata munca suplimentara pentru personalul non-operativ, precum si pentru personalul operativ care efectueaza activitati administrative si se compenseaza prin ore libere platite.

Art. 33

Cand munca se efectueaza in schimburi, durata timpului de munca va fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca calculata pe o perioada maxima de 3 saptamani, sa nu depaseasca 8 ore pe zi sau 48 de ore pe saptamana.

Art. 34

Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal este considerata munca suplimentara si este echivalata cu ore de garda pentru personalul operativ (personal medical, personal auxiliar, operatori, etc.).

Art. 35

Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului.

Art. 36

Orele efectuate de personalul operativ in afara normei de baza sunt considerate ore de garda si se platesc odata cu veniturile salariale aferente lunii in care au fost prestate. Garzile, forma de asigurare a continuitatii asistentei medicale, nu pot fi efectuate fara

acordul salariatului, exceptie facand depasirile de program, in scopul finalizarii unei misiuni incepute in timpul normal de lucru.

Art. 37

In conditiile in care medicul de medicina muncii face recomandari de tip medical, aptitudinea este conditionata de respectarea acestora, iar in fisa de aptitudine, avizul medical va fi „apt conditionat”. Aceasta inseamna ca lucratorul este apt de munca, dar numai cu respectarea recomandarilor formulate de medic. HG 355/2007 privind supravegherea sanatatii lucratorilor, cu modificarile si completarile ulterioare prevede, la art. 9 alin. (1) ca aptitudinea in munca reprezinta capacitatea lucratorului din punct de vedere medical de a desfasura activitatea la locul de munca in profesia/functia pentru care se solicita examenul medical. Astfel, in situatia in care locurile de munca existente si organizarea muncii in unitate permit respectarea recomandarilor formulate de medic (mediu de lucru fara praf, alergeni, mucegai, apt regim diurn/inapt regim nocturn sau in regim de tura etc.), atunci lucratorul in cauza isi poate continua activitatea. Conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, art. 61 lit. c) prevede ca angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat. Inaptitudinea prevazuta la art. 61 lit. c) din Codul muncii presupune ca salariatul nu mai este apt sa presteze activitatea corespunzatoare postului ocupat, dar poate fi apt pentru prestarea unor activitati corespunzatoare unui alt post. La art. 64 din Codul muncii prevede ca in cazul in care concedierea se dispune pentru motivul prevazut la art. 61 lit. c) angajatorul are obligatia de a-i propune salariatului alte locuri de munca vacante in unitate compatibile cu capacitatea de munca stabilita de medicul de medicina a muncii. In situatia in care angajatorul nu dispune de locuri de munca vacante potrivit celor mentionate mai sus, acesta are obligatia de a solicita sprijinul agentiei teritoriale de ocupare a fortei de munca in vederea redistribuirii salariatului, corespunzator capacitatii de munca stabilite de medicul de medicina a muncii. Salariatul are la dispozitie un termen de 3 zile lucratoare de la comunicarea angajatorului cu privire la punerea la dispozitie a altor locuri de munca, pentru a-si manifesta in scris consimtamantul cu privire la noul loc de munca oferit. In cazul in care salariatul nu isi manifesta consimtamantul in termenul de 3 zile lucratoare, precum si dupa notificarea cazului catre agentia teritoriala de ocupare a fortei de munca, angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

Art. 38

In functie de activitatea si specificul fiecarui compartiment, Comitetul Director al Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta stabileste in cadrul timpului normal de munca, ora de incepere si terminare a programului de lucru zilnic.

Art. 39

Schimbarea programului nu se poate face decat in cazuri deosebite, pe baza unei cereri scrise a celui care solicita inlocuire, cu avizul sefului de compartiment si cu aprobarea Directorului medical al Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta sau a Managerului General.

Art. 40

Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica. In cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia desfasurarea normala a activitatii medicale de urgenta prespitaliceasca, repausul saptamanal poate fi acordat si in alte zile stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil sau prin Regulamentul Intern. In aceasta situatie salariatii vor beneficia de un spor la salariu.

Art. 41

Evidenta prezentei la program se tine prin Condici de prezenta pentru toti angajatii , in care sunt obligati sa se semneze zilnic, la inceperea si la terminarea programului de lucru, si suplimentar prin Foi de parcurs pentru soferii si ambulantierii implicati in activitatea de prezentare/preluare a ambulantelor la/ de la unitatile service cu care unitatea are incheiate contracte.

Art. 42

Intrarea in unitate se face:

- 1) Pentru personalul propriu pe baza de Legitimatie vizata la zi;
- 2) Pentru personalul din afara unitatii, venit in interes de serviciu, pe baza Buletinului de identitate, cu acordul compartimentului de munca de care tine problema.

Art. 43

Intarzierile de la program precum si parasirea locului de munca inainte de terminarea programului de lucru fara aprobarea sefului de compartiment, sunt considerate abateri disciplinare si se sanctioneaza cu diminuarea salariului iar in caz de repetare a abaterii cu desfacerea contractului de munca.

Art. 44

Evidenta concediilor de odihna, boala, studii, fara plata, ingrijire copil si a absentelor nemotivate se tine de Biroul RUNOS pe baza graficelor si pontajelor elaborate de fiecare compartiment in parte. Evidenta lunara a celor de mai sus precum si orele libere aferente muncii prestate de catre angajatii unitatii va fi prezentata lunar la biroul RUNOS, acestuia revenindu-i obligatia de a prezenta situatia in sedinta lunara de activitate.

Art.45

Compartimentul de consultatii de urgenta si transport sanitar neasistat functioneaza in regim de garda si ture de cel mult 12 ore (art. 108 alin. (5) din Legea nr. 95/2006). Isi pot desfasura activitatea numai in compartimentul de consultanta la domiciliu, la cererea scrisa:

- angajatii care au depasit varsta de 50 ani (asistenti, medici si ambulantieri) la cererea scrisa si numai in limita resurselor necesare in acest compartiment;
- angajatii care au probleme de sanatate si prezinta acte justificative in acest sens;
- medicii cu specialitatea medicina de familie, internisti, anestezisti, cu libera practica, care asigura efectuarea de garzi in acest compartiment, acestia avand obligatia de a prezenta certificate de absolvire a cursului BLS si ALS.

Art.46

Programul de lucru si turele de lucru pentru personalul care activeaza in cadrul compartimentului de asistenta medicala de urgenta si transport medical asistat se evidentiaza separat de cel al personalului din cadrul compartimentului de consultatii de urgenta la domiciliu si transport sanitar neasistat (Art. 3 din Anexa 4 Norme de aplicare Titlul IV din Legea nr. 95/2006)

Art.47

Programul de lucru se stabileste pe structuri de personal:

Nr.crt.	Tip personal	Program de lucru
1	Manager General	07.30 – 15.30 in program 8 ore/zi de luni pana vineri
2	Director Medical	07.00 – 15.00 in program 8 ore/zi de luni pana vineri
3	Asistent Sef	07.00 – 15.00 in program 8 ore/zi de luni pana vineri
4	Personal medical superior	07.00 – 19.00, 19.00 – 07.00; 06.00 – 18.00, 18.00 – 06.00; 06.30 – 18.30, 18.30 – 06.30; in program tura 12/24 (7 ore/zi), in Statia Centrala si substatii
5	Personal mediu sanitar	07.00 – 19.00, 19.00 – 07.00; 06.00 – 18.00, 18.00 – 06.00; 06.30 – 18.30, 18.30 – 06.30; in program tura 12/24 (8 ore/zi), in Statia Centrala si substatii
6	Personal auxiliar mediu: sofer autosanitar, ambulantier	07.00 – 19.00, 19.00 – 07.00; 06.00 – 18.00, 18.00 – 06.00; 06.30 – 18.30, 18.30 – 06.30; in program tura 12/24 (8 ore/zi), in Statia Centrala si substatii
7	Operator registrator de urgenta	07.00 – 19.00, 19.00 – 07.00 in program tura 12/24
8	Punct farmaceutic	07.00 – 15.00 in program 8 ore/zi
9	Personal TESA	07.30 – 15.30 in program 8 ore/zi de luni pana vineri 08.00 – 16.00 in program 8 ore/zi de luni pana vineri
10	Statistica	07.30 – 15.30 in program 8 ore/zi de luni pana vineri
11	Muncitori necalificati curatenie	06.00 – 14.00, 12.00 – 20.00 in program 8 ore/zi de luni pana vineri

CAPITOLUL 7**TIMPUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII****Art. 48**

(1) Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual platit;

(2) Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste pentru fiecare salariat, in functie de vechimea in munca astfel:

a) pentru o vechime de 0 – 1 an (neimplinit la data inceperii concediului) – 20 de zile lucratoare;

b) pentru o vechime de 1 – 5 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) – 22 de zile lucratoare;

- c) pentru o vechime de 5 – 10 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) – 23 de zile lucratoare;
- d) pentru o vechime de 10 – 15 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) – 25 de zile lucratoare;
- e) pentru o vechime de 15 – 20 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) – 28 de zile lucratoare;
- f) pentru o vechime de peste 20 de ani – 30 de zile lucratoare.

(3) Durata efectiva a concediului de odihna anual se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic, cu respectarea normelor legale incidente.

(4) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

Art. 49

(1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

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

(3) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza pe baza unei planificari anterioare, cu aprobarea conducerii unitatii in functie de solicitarile salariatilor, fara a afecta desfasurarea in bune conditii a activitatii.

(4) In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

(5) 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.

(6) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

Art. 50

Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu care nu poate fi mai mica decat valoarea totala a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectiva si care reprezinta media zilnica a veniturilor din luna/lunile in care este efectuat concediul, multiplicata cu numarul de zile de concediu.

Art. 51

(1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective;

(2) Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, cu obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

Art. 52

(1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna;

(2) Salariatii Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta au dreptul, la cerere, la zile libere platite, pentru evenimentele familiale deosebite, dupa cum urmeaza:

a) casatoria salariatului – 5 zile;

b) nasterea unui copil – 5 zile;

c) casatoria unui copil – 5 zile;

c) decesul sotului/sotiei, copilului, nurorii, ginerelui, parintilor, socrilor si rudelor de gradul II inclusiv (bunici, frati/surori si nepoti in linie directa descendenta) – 5 zile;

d) ziua de nastere a salariatului, la cerere, urmand a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

(3) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediu fara plata de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unitatii si cu rezervarea postului in conditiile dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 53

(1) Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica sau in alte zile, in cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii unitatii;

(2) In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari;

(3) Compensatiile acordate salariatilor pentru modificarea/suspendarea repausului saptamanal sunt potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 54

(1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;

- 24 ianuarie;

- vinerea mare;

- prima si a doua zi de Pasti;

- 1 mai;

- 1 iunie;

- prima si a doua zi de Rusalii;

- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;

- 30 noiembrie – Sfantul Andrei;

- 1 decembrie;

- prima si a doua zi de Craciun;

- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

- (2) Acordarea zilelor libere se face de catre Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta.
- (3) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariatii beneficiaza, pentru munca prestata in zilele de sarbatoare legala, de un spor la salariul de baza potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 55

- (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata, pentru formare profesionala;
- (2) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa;
- (3) Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentantilor Sindicatelor si numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii;
- (4) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala;
- (5) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.
- (6) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. În situația prevăzută la alin. (1) indemnizația de concediu va fi stabilită conform art. 150 din Codul Muncii. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului cu cel puțin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

CAPITOLUL 8

SALARIZAREA

Art. 56

- (1) Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca si cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri;
- (2) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;

(3) La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala;

(4) Salariul este confidential, angajatorul avand obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

Art. 57

(1) Salariul se plateste in bani cel putin o data pe luna, la data stabilita in conformitate cu prevederile legale specifice in vigoare;

(2) Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta;

(3) Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit;

(4) In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

Art. 58

(1) Nici o retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege;

(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila;

(3) In cazul pluralitatii de creditorii ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:

- a) obligatiile de intretinere, conform Codului familiei;
- b) contributiile si impozitele datorate catre stat;
- c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna 1/2 din salariul net.

CAPITOLUL 9

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 59

(1) Salariatii au dreptul sa adreseze managerului general al SAJ Consatanta, in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata.

(2) Prin petitie se intelege orice cerere sau reclamatie individuala pe care un salariat o adreseaza conducerii institutiei in conditiile legii si ale regulamentului intern.

(3) Petitiiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmand a fi clasate.

(4) Cererile sau reclamatiiile se adreseaza managerului general si se inregistreaza la secretariatul institutiei.

- (5) In cazul in care problemele sesizate in cerere sau in reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, managerul general numeste o persoana sau o comisie care sa verifice realitatea lor.
- (6) In urma verificarilor, persoana sau comisia numita intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri si il supune aprobarii managerul general.
- (7) Managerul general este obligat sa comunice salariatului raspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamatiei.
- (8) In situatia in care aspectele sesizate prin cerere sau reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, managerul general poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.
- (9) Salariatii nu pot formula doua petitii privitoare la aceeaasi problema.
- (10) In cazul in care un salariat adreseaza in aceeaasi perioada de timp doua sau mai multe petitii cu acelasi obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns.
- (11) Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut sau care priveste aceeaasi problema, acestea se claseaza, facandu-se mentiune ca s-a verificat si i s-a dat deja un raspuns petitionarului.

CAPITOLUL 10

CONFLICTUL DE MUNCA

Art. 60

- (1) Conflictul de munca reprezinta orice dezacord intervenit intre partenerii sociali, in raporturile de munca.
- (2) Conflictele de munca ce au ca obiect stabilirea conditiilor de munca cu ocazia negocierii contractelor colective de munca sunt conflicte referitoare la interesele cu caracter profesional, social sau economic ale salariatilor, si sunt denumite conflicte de interese.
- (3) Salariatii si angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.
- (4) Procedura de solutionare a conflictelor de munca este potrivit dispozitiilor legale in vigoare.
- (5) In situatiile in care apar divergente in legatura cu executarea prevederilor contractelor colective, unitatile si sindicatele vor incerca solutionarea acestora mai intai in comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor ramase in divergenta se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramura.
- (6) Condițiile declansarii conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii si arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozitiilor legale in vigoare.
- (7) Condițiile declansarii conflictelor de drepturi si procedura solutionarii acestora sunt potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 61

(1) Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale sau, după caz, colective de muncă, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali.

(2) Pot fi parti în conflictele de muncă:

- a) salariații, precum și orice altă persoană titulară a unui drept sau a unei obligații în temeiul Codului muncii, al altor legi sau al contractelor colective de muncă;
- b) angajatorul - care beneficiază de o muncă desfășurată în condițiile Codului muncii;
- c) sindicatele și patronatele;
- d) alte persoane juridice sau fizice care au această vocație în temeiul legilor speciale sau al Codului de procedură civilă.

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

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

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

Art. 62

(1) Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor stabilite conform Codului de procedură civilă, în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

(2) Plăngerile salariaților în justiție nu pot constitui motiv de desfacere a contractului de muncă.

CAPITOLUL 11

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 63

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

disciplinara, neindeplinirea obligatiilor de serviciu inclusiv regulile de comportare prevazute in prezentul regulament.

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.

Sunt abateri disciplinare:

- 1) prezentările cu intarziere la program, plecările din serviciu in timpul programului sau inaintea terminarii acestuia fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea sefului ierarhic;
 - 2) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor (nerespectarea termenelor);
 - 3) absentele nemotivate de la serviciu si nerespectarea obligatiei prevazuta la art.25 alin.(9) si (22) din prezentul Regulament Intern;
 - 4) atitudini ireverentioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu fata de conducere, colegi, pacienti si/sau clienti/parteneri contractuali;
 - 5) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor/serviciilor care au acest caracter;
 - 6) refuzul nejustificat/nemotivat in indeplinirea sarcinilor si atributiilor prevazute in fisa postului;
 - 7) neindeplinirea sarcinilor si atributiilor prevazute in fisa postului;
 - 8) neglijenta repetata in indeplinirea indatoririlor prevazute la art.25 din prezentul Regulament, altele decat cele obligatorii prevazute prin Fisa postului si nerespectarea stipularilor din actele normative care fac trimiteri exprese la categoriile profesionale ale salariatului in culpa;
 - 9) manifestari care aduc atingere prestigiului Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta;
 - 10) desfasurarea unei alte activitati personale sau private in timpul orelor de program;
 - 11) fumatul in incinta unitatii (cu exceptia locurilor special amenajate) si incalcarea regulilor de igiena si securitate; totodata, fumatul este interzis cu desavarsire in ambulanta atat in timpul misiunii cat si la stationare, precum si in apropierea ambulantei la o distanta de cel putin 10 metri;
 - 12) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii in unitate a bauturilor alcoolice si/sau a substantelor psihoactive, pentru a fi consumate la locul de munca;
 - 13) prezentarea la serviciu/program de lucru sub influenta bauturilor alcoolice si/sau a substantelor psihoactive;
 - 14) consumul in timpul serviciului/programului de lucru a bauturilor alcoolice si/sau a substantelor psihoactive;
 - 15) refuzul sau sustragerea angajatului de la testare (testare screening) in cadrul unitatii pentru consumul/suspiciunea de consum a bauturilor alcoolice si/sau a substantelor psihoactive;
- *testarea screening in cadrul unitatii va fi efectuata de angajati desemnati de conducerea unitatii prin dispozitie (medici, asistenti coordonatori substatii si inlocuitorii acestora, asistenti responsabili stoc 3 si inlocuitorii acestora, membri comitetului director, ingineri cu atributii SSM, ingineri auto)

** testările se vor efectua atât în cadrul unor campanii sau inopinat, de câte ori se considera necesar, atât la începutul programului de lucru, cât și pe parcursul acestuia atunci când starea fizică și psihică a angajaților ridică suspiciunea consumului de băuturi alcoolice și/sau de substanțe psihoactive

*** modalitatea de testare se va detalia în norma internă (Instrucțiune de lucru, procedura, etc.)

- 16) refuzul sau sustragerea angajatului de la recoltarea/prelevarea de mostre biologice în vederea stabilirii consumului de băuturi alcoolice și/sau substanțe psihoactive;
 - *recoltarea este obligatorie în cazul în care angajatul a ieșit pozitiv la testarea screening efectuată în cadrul unității
 - ** recoltarea va fi efectuată de către personal calificat în cadrul unor unități sanitare acreditate, cu care unitatea are contracte/protocoale de colaborare
- 17) parasirea locului de muncă în momentul în care sunt efectuate testări în vederea stabilirii consumului de băuturi alcoolice și/sau a substanțelor psihoactive;
- 18) intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- 19) desfasurarea activităților politice de orice fel în timpul programului de lucru;
- 20) furtul, violența fizică și verbală sau incitarea unor salariați în detrimentul altora sau în detrimentul unității;
- 21) refuzul nejustificat să participe, în situații deosebite – calamități, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor deciziilor cerute de nevoile unității, chiar și în afara programului de lucru;
- 22) accesul în unitate în afara orelor de program fără motivație obiectivă și fără a fi înregistrat la poartă;
- 23) discriminarea directă (situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată alta persoană într-o situație comparabilă) – Legea nr. 202/2002;
- 24) discriminarea indirectă (situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare)- Legea nr. 202/2002;
- 25) hărțuirea (situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor)- Legea nr. 202/2002;
- 26) hărțuirea sexuală (situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor)- Legea nr. 202/2002;
- 27) hărțuirea psihologică (orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane)- Legea nr. 202/2002;

- 28) comportamentul nedorit care are ca scop sau efect crearea la locul de munca a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata de hartuire sau de hartuire sexuala- Legea nr. 202/2002;
- 29) comportamentul nedorit care influenteaza negativ situatia persoanei angajate hartuita/hartuita sexual in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viața sexuală- Legea nr. 202/2002;
- 30) managementul defectuos al deseurilor medicale (deseuri rezultate in urma prestarii actului medical);
- 31) refuzul salariatului, in timpul programului de lucru, de a primi documentele comunicate (se refera doar la confirmarea primirii, de catre salariat, continutul documentelor putand fi acceptat sau contestat dupa analiza acestora). A se intelege ca angajatorul nu ingradește dreptul angajatului de a avea o alta opinie fata de cele inscrite in documentele inmanate. Semnatura se refera doar la primirea documentelor, fara a implica si acordul asupra continutului acestora. In cazul in care refuzul primirii documentelor in cursul programului de lucru se mentine, angajatorul isi asuma sa le comunice la adresa de domiciliu indicata de angajat in raport cu angajatorul;
- 32) refuzul salariatului de a primi corespondenta la adresa de domiciliu indicata de angajat in raport cu angajatorul;
- 33) refuzul nejustificat al angajatilor aflati in functii de executie sau de conducere de a da note explicative/note de informare la solicitarea verbala sau scrisa a sefilor ierarhici;
- 34) refuzul nejustificat al angajatilor, fara a indica temeiuri juridice, de a participa in cadrul comisiilor desemnate prin dispozitie a conducerii unitatii;
- 35) nerespectarea de catre personalul medico-sanitar a obligatiei de a confirma cursele efectuate cu ocazia solicitarilor, pe foile de parcurs ale ambulantierilor si soferilor;
- 36) refuzul nejustificat al angajatilor de a semna, contrasemna sau aviza documente din sfera lor de activitate;
- *justificarea refuzului se va face in scris si motivat, in termen de 5 zile lucratoare de la data primirii documentelor, cu exceptia situatiilor in care, prin acte normative cu caracter special sunt prevazute alte termene
- 37) refuzul nejustificat al salariatului de a indeplini noi atributii care au fost repartizate prin act aditional la fisa postului sau prin modificarea fisei postului;
- *salariatul poate refuza justificat/argumentat asumarea prin semnatura a actului aditional sau a noii fise de post numai in masura in care acestea genereaza o potentiala stare de incompatibilitate/ conflict de interese, exced competentelor profesionale sau in situatia in care acestea sunt vadit ilegale
- ** nesemnarea actului aditional/fisei de post se face cu informarea scrisa a superiorului ierarhic (cel care intocmeste fisa de post), care va analiza temeinicia sesizarilor angajatului
- 38) orice actiune sau non-actiune care se incadreaza ca si contraventie la normele din domeniul sanatatii publice, conform H.G. nr. 857/2011.

Art. 64

Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara, inclusiv cele care decurg din nerespectarea Legii nr. 202/2002, potrivit art. 248 din Legea nr. 53/2003 (R) cu modificarile si completarile ulterioare, sunt:

- 1) avertismentul scris
- 2) retrogradarea din functie, cu acordarea, salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- 3) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- 4) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%.
- 5) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art. 65

Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art. 66

Repetarea unei abateri se pedepseste cu o sanctiune superioara celei aplicate anterior.

Art. 67

Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

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

Art.68

(1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(3) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(5) 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.69

(1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor legale si a prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile neprezentarii salariatului la convocarea fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(3) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(5) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art. 70

(1) prezentarea cu intarziere la program, plecarea din serviciu in timpul programului sau inaintea terminarii acestuia, precum si orice alta manifestare care atrage neutilizarea completa a timpului de lucru, atrag sanctionarea persoanelor vinovate;

(2) totodata, neprezentarea la serviciu a medicilor de garda la data programarii acestora, fara a anunta conducerea unitatii si fara a avea motive intemeiate, duce la suspendarea dreptului de a efectua garzi in cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta.

Art. 71

Sanctiunile disciplinare, inclusiv cele care intra sub incidenta Legii nr. 202/2002, se stabilesc de conducerea unitatii in baza raportului intocmit de catre Comisia de cercetare disciplina prealabila, comisie care si-a desfasurat activitatea in prezenta reprezentantilor sindicatelor.

CAPITOLUL 12

MASURI DE PROTECTIE A MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA

Art. 72

- (1) Salariatele gravide, lauze sau care alapteaza au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea;
- (2) In cazul in care salariatele nu se prezinta la medicul de familie si nu informeaza in scris despre starea lor, Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta este exonerat de obligatiile sale.

Art. 73

Pentru toate activitatile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta este obligat sa evalueze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii.

Art. 74

Evaluarile se efectueaza de catre Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemneaza in rapoarte scrise.

Art. 75

- (1) Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta este obligat ca, in termen de 5 zile lucratoare de la data intocmirii raportului, sa inmaneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentantilor salariatilor;
- (2) Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta va informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca;
- (3) In cazul in care o salariata contesta o decizie a Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat sa depuna dovezile in apararea sa pana la prima zi de infatisare;
- (4) Inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta, in termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligatia sa emita aviz consultativ corespunzator situatiei constatate;
- (5) Inspectoratul teritorial de munca va transmite avizul Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta, angajatei, precum si sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate.

Art. 76

In termen de 10 zile lucratoare de la data la care Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta a fost anuntat in scris de catre o salariata ca se afla in una dintre urmatoarele situatii: grvida, lauză sau alapteaza, acesta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea.

Art. 77

Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al

acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

Art. 78

In cazul in care o salariaata desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

Art. 79

In cazul in care Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta, din motive justificate nu le poate modifica locul de munca salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 80

(1) Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta este obligat sa acorde salariatelor care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

(4) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta.

(5) In cazul in care Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta asigura in cadrul unitatii incaperi speciale pentru alaptat, acestea vor indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare.

Art. 81

(1) Salariata gravida, care a nascut recent si care alapteaza nu poate fi obligata sa desfasoare munca de noapte;

(2) In cazul in care sanatatea acestor salariate este afectata de munca de noapte, Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar;

(3) Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte;

(4) In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul si indemnizatia de risc maternal.

Art. 82

(1) Este interzis Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

- salariatei gravide, lauze sau care alapteaza din motive care au legatura directa cu starea sa;
- salariatei care se afla in concediu de risc maternal;
- salariatei care se afla in concediu de maternitate;

- salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani;
- salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.

(2) Interdictia concedierii salariatei care se afla in concediu de risc maternal se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei in unitate;

(3) Dispozitiile de concediere mentionate nu se aplica in cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta;

(4) Salariatele ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta la instanta judecatoreasca competenta, in termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia, conform legii;

(5) Actiunea in justitie a salariatei este scutita de taxa judiciara de timbru si de timbru judiciar.

Art. 83

(1) Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta, in cazul incare, a incetat raportul de munca sau de serviciu cu o salariata aflata in una dintre situatiile mentionate mai sus, are obligatia ca, in termen de 7 zile de la data comunicarii acestei decizii in scris catre salariata, sa transmita o copie a acéstuí document sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate, precum si inspectorului teritorial de munca;

(2) Copia deciziei se insoteste de copiile documentelor justificative pentru masura luata.

Art. 84

Reprezentantii sindicali sau reprezentantii alesi ai salariatilor avand atributii privind asigurarea respectarii egalitati de sanse intre femei si barbati, desemnati in baza Legii nr. 202/2002 (R) privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, au obligatia de a organiza semestrial, in unitatile in care functioneaza, informari privind prevederile OU.G. nr. 96/2003.

CAPITOLUL 13

FORMAREA PROFESIONALA

Art.85

(1) Formarea profesionala a salariatilor are urmatoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerintele postului sau ale locului de munca;
- b) obtinerea unei calificari profesionale;
- c) actualizarea cunostintelor si deprinderilor specifice postului si locului de munca si perfectionarea pregatirii profesionale pentru ocupatia de baza;
- d) reconfirmari profesionale;
- e) dobandirea unor cunostinte avansate, a unor metode si procedee moderne, necesare pentru realizarea activitatilor profesionale;
- f) promovarea in munca si dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupationale.

Art.86

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art.87

- (1) Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți angajații o dată la 2 ani
- (2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională se suportă de către angajatori.

Art. 88

- (1) Angajatorul persoană juridică elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.
- (3) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

Art.89

- (1) Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.
- (2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Art.90

- (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.
- (2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.
- (3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art.91

- (1) Durata obligației salariatului de a presta munca în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu

obligatiile salariatului, ulterioare formarii profesionale, se stabilesc prin act aditional la contractul individual de munca.

(2) Nerespectarea de catre salariat a dispozitiei prevazute la alin. (1) determina obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregatirea sa profesionala, proportional cu perioada nelucrata din perioada stabilita conform actului aditional la contractul individual de munca.

(3) Obligatia prevazuta la alin. (2) revine si salariatilor care au fost concediati in perioada stabilita prin actul aditional, pentru motive disciplinare, sau al caror contract individual de munca a incetat ca urmare a arestarii preventive pentru o perioada mai mare de 60 de zile, a condamnarii printr-o hotarare judecatoreasca definitiva pentru o infractiune in legatura cu munca lor, precum si in cazul in care instanta penala a pronuntat interdictia de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art.92

(1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

CAPITOLUL 14

EVALUAREA PERSONALULUI

Art.93

1) Evaluarea salariatilor se va realiza anual, indiferent de tipul contractului de munca, conform reglementarilor legale in vigoare.

Art. 94

Criteriile de evaluare a performantelor individuale sunt urmatoarele:

1. Cunostinte si experienta profesionala
2. Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului
3. Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate
4. Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina
5. Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate
7. Conditii de munca

Art. 95

(1) Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

- a) intre 1,00 si 2,00 - nesatisfacator;

b) între 2,01 și 3,50 - satisfactor;

c) între 3,51 și 4,50 - bine;

d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

(2) Neobținerea calificativului minim de "satisfactor" la două evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondență profesională.

CAPITOLUL 15

DIALOGUL SOCIAL

Art.96

(1) Pentru asigurarea climatului de stabilitate și pace socială, prin lege sunt reglementate modalitățile de consultări și dialog permanent între partenerii sociali.

(2) Sindicatele, federațiile și confederațiile sindicale, denumite în continuare organizații sindicale, sunt constituite de către salariați pe baza dreptului de liberă asociere, în scopul promovării intereselor lor profesionale, economice și sociale, precum și al apărării drepturilor individuale și colective ale acestora prevăzute în contractele colective și individuale de muncă sau în acordurile colective de muncă și raporturile de serviciu, precum și în legislația națională, în pactele, tratatele și convențiile internaționale la care România este parte.

(3) Constituirea, organizarea și funcționarea sindicatelor se reglementează prin lege.

(4) Sindicatele participă prin reprezentanții proprii, în condițiile legii, la negocierea și încheierea contractelor colective de muncă, la tratative sau acorduri cu autoritățile publice și cu patronatele, precum și în structurile specifice dialogului social.

Sindicatele se pot asocia în mod liber, în condițiile legii, în federații, confederații sau uniuni teritoriale.

(5) Exercițiul dreptului sindical al salariaților este recunoscut la nivelul tuturor angajatorilor, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constituție și în conformitate cu dispozițiile prezentului cod și ale legilor speciale.

(6) Este interzisă orice intervenție a autorităților publice de natură a limita drepturile sindicale sau a le împiedica exercitarea lor legală.

(7) Este interzis, de asemenea, orice act de ingerință al patronilor sau al organizațiilor patronale, fie direct, fie prin reprezentanții sau membrii lor, în constituirea organizațiilor sindicale sau în exercitarea drepturilor lor.

(8) La cererea membrilor lor, sindicatele pot să îi reprezinte pe aceștia în cadrul conflictelor de muncă, în condițiile legii.

(9) Reprezentanților aleși în organele de conducere ale sindicatelor li se asigură protecția legii contra oricăror forme de conditionare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor lor.

(10) Pe toată durata exercitării mandatului, reprezentanții aleși în organele de conducere ale sindicatelor nu pot fi concediați pentru motive ce țin de îndeplinirea mandatului pe care l-au primit de la salariații din unitate.

(11) Alte masuri de protectie a celor alesi in organele de conducere ale sindicatelor sunt prevazute in legi speciale si in contractul colectiv de munca aplicabil.

CAPITOLUL 16

DISPOZITII FINALE

Art.97

Conducerea Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta raspunde de aplicarea prezentului Regulament Intern.

Art.98

Regulamentul Intern trebuie cunoscut si aplicat de catre toti salariatii unitatii. In acest scop va fi afisat si prelucrat sub semnatura intregului personal al unitatii.

Art.99

Sefii de compartimente au obligatia de a actualiza continutul fiselor de post.

Art. 100

Personalul Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta, in special personalul medical operativ (medici, asistenti medicali, operatori-registratori de urgenta, ambulantieri si soferi autosanita), vor urma programe speciale de pregatire continua, atat in cadrul Compartimentului de Formare Profesionala al Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta, cat si in alte centre de formare recunoscute de Ministerul Sanatatii.

Regulamentul Intern a fost discutat si aprobat de catre Comitetul Director al Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta.

Reprezentanti sindicate:

Sindicatul "Ambulanța 2006"

Sindicatul "Ambulanțierul" –