



MINISTERUL SANATATII
SERVICIUL DE AMBULANTA JUDETEAN IASI
CUI 7604489
IASI -700714 Bulevardul Primăverii nr. 74
Tel.: 0232/208100; fax: 0232/239260
E-mail: office@ambulantaiasi.ro



**APROBAT,
COMITET DIRECTOR,**

**REGULAMENTUL INTERN AL SERVICIULUI DE AMBULANTA
JUDETEAN IASI**

Nr. 2713/25.03.2022

CAPITOLUL I. I. DISPOZITII GENERALE:

Art. 1. Regulamentul intern, denumit în continuare “**Regulament**” se aplică tuturor angajaților din Serviciul de Ambulanță Județean Iași, indiferent de durata contractului individual de muncă, de locul efectiv al desfășurării activității, respectiv sediul central din Iași, Bdul. Primăverii nr. 74, jud. Iași, precum și la stațiile: Tg. Frumos, Pascani, Harlau, Podu Iloaiei, Vladeni, Raducaneni, Tibanesti, Mircesti, Bivolari.

Regulamentul se aplică și celor care lucrează în cadrul unității cu orice titlu precum și celor care efectuează stagii de practică, voluntariat ori schimburi de experiență sau iau parte la diferite forme de învățământ, perfecționare în cadrul unității.

Regulamentul intern se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Regulamentul intern se aduce la cunoștința 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 și pe site-ul oficial al instituției: office@ambulantaiasi.ro



Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 243 din Codul Muncii.

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

Art. 2. Regulamentul stabilește norme (reguli) referitoare la:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Iași;
- 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) procedura privind testarea salariaților în vederea depistării consumului de alcool și/sau substanțe psihotrope;
- j) **REGULAMENTUL INTERN DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL**
- k) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților în mod obligatoriu în virtutea dispozițiilor Codului Muncii, precum și orice alte reglementări considerate utile și necesare specifice obiectului de activitate al SAJ IASI având drept scop creșterea performanțelor salariaților instituție și fluidizarea activității unității.
- l) **REGULAMENT DE ACCES ÎN UNITATE**

Art. 3. Regulamentul intern este prevăzut de Codul Muncii (Legea nr. 53/2003 - Republicată), în Titlul XI- Răspunderea juridică, **Capitolul I: Regulamentul intern**, art. 241 - 246. **Art. 241** Regulamentul intern se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.

CAPITOLUL I.II. LEGISLAȚIE APLICABILĂ:

Art. 3¹ Fara a fi enumerată în mod limitativ, legislația sub care își desfășoară activitatea SAJ Iași, este următoarea:

- **Legea 53/2003 - Codul Muncii** - Republicare
- **Legea nr.95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, **Titlul IV: Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim – ajutor calificat**
- **OUG nr 8/2009** privind acordarea voucherelor de vacanță-cu completările și modificările ulterioare
- **OUG nr. 96/2003** privind *protecția maternității la locurile de muncă*
- **HG nr 215/2009** pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță- cu toate modificările și completările aduse până în prezent
- **OMSP nr.1091/2006** privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic;
- **OMSP nr. 1092/2006** privind stabilirea competențelor și atribuțiilor echipajelor publice de intervenție de diferite niveluri în faza prespitalicească;
- **OMSP nr. 1701/2007** privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor;
- **OMSP nr. 2011/2007** privind unele măsuri în asistența medicală de urgență prespitalicească;
- **ORDIN nr. 346 din 19 martie 2018** privind aprobarea modelului contractului de management al serviciilor de ambulanță județene, respectiv al Serviciului de Ambulanță București-Ilfov și a indicatorilor de performanță a activității managerului general-
- **OMSP 2021/2008** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare ale Titlului IV "Sistemul național de asistență medicală de urgență;
- **LEGEA** drepturilor pacientului nr. 46 din 21 ianuarie 2003;



- **HOTĂRÂRE nr. 857** din 24 august 2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice;
 - **LEGEA-CADRU nr. 153** din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
 - **HOTĂRÂREA nr. 153** din 29 martie 2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială"
 - **HOTĂRÂREA nr. 917** din 20 decembrie 2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică centrală
 - **ORDIN nr. 157** din 8 februarie 2019 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din serviciile de ambulanță județene și a Serviciului de Ambulanță București-Ilfov și aprobarea modelului contractului de administrare a serviciilor de ambulanță județene și Serviciului de Ambulanță București-Ilfov;
 - **ORDONANȚĂ nr. 27** din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
 - **ORDIN nr. 870** din 1 iulie 2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar
 - **REGULAMENTUL INTERN DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL.**
- Prezenta legislație se completează cu legislația în vigoare, conform apariției acesteia și/sau modificărilor survenite și se aplică de drept.

CAPITOLUL II. STRUCTURA SI CONDUCEREA UNITATII:

Art. 4. Serviciul de Ambulanță Județean Iași s-a înființat ca unitate cu personalitate juridică prin Ordinul nr. 923/1995 al Ministerului Sănătății și Familiei.

Art. 5. Conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Iași este asigurată în conformitate cu prevederile art. 118 din Legea nr. 95/20016 – Republicare, ali. (1), lit.a și b, astfel:

a) manager general, care poate fi medic, economist sau jurist cu studii în managementul sanitar;

b) un comitet director format din managerul general, directorul medical, directorul economic, directorul tehnic și asistentul-șef.

Art. 6. Prin hotarare a Managerului General al institutiei, in cadrul SAJ Iasi functioneaza un Comitet director extins, din care fac parte:

-Manager general;

-Director medical;

-Director tehnic;

-Director economic;

-Asistent sef;

-medicii/Asistentii coordonatori de la substații ale SAJ Iasi:Tg. Frumos, Pascani, Harlau, Tibanesti, Raducaneni, Vlădeni, Bivolari, Mircești, Podu Iloaie;

- Consilierul juridic;

- Sef. Birou RUNOS;

- Un reprezentant al sindicatului reprezentativ din unitate;

- Orice alte persoane, angajate ale institutiei sau terte atunci cand Managerul General considera necesara prezenta acestora. Acestea nu pot participa decat in baza unei invitatii scrise, trimise cu cel puțin 48 de ore inaintea sedintei Comitetului director extins in care se va prevedea in mod obligatoriu urmatoarele elemente:

a) nume, prenume, calitate persoanei invitate;

b) data, ora, locul intrunirii Comitetului director extins –anunțarea cu 5 zile înainte.



Art.7. Atât Comitetul Director cât și Comitetul director extins se întrunesc lunar, cu excepția cazurilor când întrunirea acestora are numai o singură din cele două sururi derivate din situații urgente, ce nu au putut fi prevăzute. În aceste din urmă situații Comitetul Director cât și Comitetul director extins se întrunesc ori de câte ori este cazul.

Art. 8. Structura de personal al SAJ Iași este cea conforma organigramei publicate în Ordinul nr. 2021/2008, anexa 11.

CAPITOLUL III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII UNITĂȚII:

Art. 9. Angajatorul are obligația de a cunoaște prevederile Ordinului 1092/2006 privind stabilirea competențelor și atribuțiilor echipajelor publice de intervenție de diferite niveluri în faza prespitalicească, precum și orice alte acte normative care reglementează activitatea medicală de urgență prespital și transport sanitar.

Art. 10. Conducerea unității are obligația de a asigura :

- a) informarea angajaților asupra condițiilor de muncă și asupra bunei desfășurări a relațiilor de muncă ;
- b) asigurarea unei conduite corecte față de toți salariații ;
- c) angajatorul respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, a meseriei sau a activităților pe care urmează să le presteze salariatul ;
- d) salariaților care prestează munca în cadrul unității le asigură condiții de muncă adecvate activității desfășurate ;
- e) angajatorul asigură protecția socială, de securitate în muncă, sănătate și de respectarea conștiinței și a demnității sale fără nici o discriminare ;
- f) este interzisă orice discriminare directă sau indirectă a salariaților după criterii precum : sex, religie, etnie, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, culoare, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență sau activitate sindicală ;
- g) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din CCM (contract colectiv de muncă) încheiat la nivelul instituției și din CIM (contractul individual de muncă);
- h) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile de a afecta drepturile și interesele acestora ;
- i) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați în condițiile legii ;
- j) angajatorul are obligația și răspunderea privind protecția și igiena muncii pentru salariați, prevederile legislației în vigoare fiind obligatorii pentru ambele părți
- k) angajatorul acționează și controlează prin compartimentele sale modul de respectare a normelor imperative în domeniu în scopul protejării vieții, integrității și sănătății salariaților precum și garantarea condițiilor normale de lucru ;
- l) punerea la dispoziție, potrivit specificului muncii prestate de salariat a materialelor de uz medico-sanitar, aparatelor, instrumentelor, materialelor, piese de schimb, combustibili, echipament de lucru și protecție (ORDIN nr. 1418 din 12 decembrie 2017 privind echipamentul individual de protecție de mare vizibilitate și uniforma de ceremonii pentru personalul operativ de intervenție din cadrul serviciilor de ambulanță județene și al Serviciului de Ambulanță București-Ilfov). Lg. 319/2006 (Lg.securității și sănătății în muncă) ;
- m) stabilirea atribuțiilor și răspunderilor angajaților și exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor conform fișelor de post ;
- n) repartizarea personalului pe locuri de muncă în raport cu pregătirea profesională;
- o) accesul periodic al salariaților la formare profesională ;
- p) încheierea contractelor individuale de muncă în formă în scrisă, cu respectarea prevederilor din Codul muncii, TITLUL II: Contractul individual de muncă, CAPITOLUL I: Încheierea contractului individual de muncă
- q) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați sub rezerva legalității lor;
- r) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, CCM, R.I.



Art. 11. Conducerea unității are dreptul de a cere rapoarte sau orice alte situații de la angajați, precum și obligația corelativă de prezentare periodică a activității desfășurate.

Art. 12. Angajatorul va lua toate măsurile necesare instruirii și aplicării corecte a Normelor de protecția muncii, în conformitate cu legislația în vigoare :

- a) – obligativitatea de instruire la angajare;
- b) - obligativitatea de instruire la locul de muncă ;
- c) - obligativitatea de instruire periodică, consemnata în fisele de protecția muncii.

Art. 13. Asigurarea dotării instalațiilor cu dispozitive de protecție și aparatură de control a parametrilor de funcționare.

Art. 14. Obligativitatea angajatorului de identificare a factorilor nocivi.

Art. 15. Admiterea la locul de muncă a salariaților care corespund din punct de vedere medical și psiho-profesional.

Art. 16. Potrivit art. 29 Codul Muncii, contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale ale persoanei care solicită angajarea. Angajatorul poate cere informații în legătura cu persoana care solicită angajarea de la foștii sai angajatori dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunostintarea prealabilă a celui în cauză. Potrivit art. 31(1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(4) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

(5) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competență acesta își are sediul.

(6) Modalitatea de efectuare a stagiului prevăzut la alin. (5) se reglementează prin lege specială.

Art. 17. Conducerea unității are obligația de a lua măsuri necesare pentru respectarea prevederilor Legii 96/2003 protecția maternității la locul de muncă. Angajatorului îi revine obligația respectării prevederilor menționate în primul paragraf, de la data luării la cunoștință despre situația salariatei, odată cu cererea formulată de către aceasta, prin care aduce la cunoștință conducerii instituției starea maternității.

Art. 18. Persoanele care asigură conducerea unității au obligații specifice postului, respectiv contractul de management pentru managerul general și contracte de administrare pentru membrii comitetului director. Conducătorii tuturor compartimentelor din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Iași au obligația de a comunica imediat conducerii unității eventualele evenimente deosebite, survenite în timpul programului de lucru și în legătura cu activitatea desfășurată.

Art. 19. Angajatorul are în vedere asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați potrivit Legii 202/2002 – Republicare.

Art. 20. Să verifice registrele de evidență și condicile de prezenta pentru fiecare categorie de salariați în parte.

Art. 21. Angajatorului îi revin și următoarele obligații:

- Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;

- Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;



- Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.
- Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător.
- Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională.
- Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa exclusivă a angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către legislație.
- Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

CAPITOLUL IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR:

Art. 22. Potrivit dispozițiilor Codului Muncii, salariatul are următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și saptamânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în munca;
- f) dreptul la securitate și sănătate în munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) în cazul unor calamități sau în cazurile de forță majoră și Plan Roșu fiecare salariat are obligația să participe la acțiunile ce vizează înlăturarea efectelor acestora;
- h) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 23. Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, consemnate în fișa postului pe care este obligat să o semneze de luare la cunoștință, conform legii. Toți salariații au obligația de a respecta obligațiile trecute în fișa postului.

Art. 24. Salariații respectă Contractul colectiv de muncă, Contractul individual de muncă, Regulamentul intern, secretul profesional și programul de lucru.

Art. 25. Salariații vor executa orice alte sarcini de serviciu trasate de conducere, sub rezerva legalității lor (conform art. 31, alin. c. din CCM), în vederea bunei desfășurări și funcționării a activității unității.



Art. 26. a) Medicul este sef de echipaj, in cadrul echipajelor din teren alcatuite din medic, asistent si ambulantier conform Ordinului 1092/2006;

b) Asistentul este sef de echipaj, in cadrul echipajelor din teren alcatuite din asistent si ambulantier conform Ordinului 1092/2006

Art. 27. Nerespectarea relatiilor ierarhice, a ordinelor si dispozitiilor primite in executarea sarcinilor de serviciu, se sanctioneaza conform reglementarilor din prezentul regulament intern.

Art. 28. De asemenea, angajaților le revin și următoarele **obligații** :

a) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și a se prezenta la controalele medicale obligatorii pentru locul de muncă care îl au;

b) obligația de a cunoaște prevederile Regulamentul Intern precum și prevederile corespunzătoare locului de muncă ocupat, consemnate în fișa de post;

c) obligația de a-și perfecționa pregătirea profesională și de specialitate;

d) obligativitatea folosirii integrale și cu maximum de eficiență a timpului de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor specifice ;

e) obligativitatea apărării bunurilor unității indiferent de localizarea lor ;

f) obligativitatea de a purta echipamentul specific pe perioada de lucru ;

g) se interzice purtarea echipamentului specific de lucru în afara programului de munca ;

h) interdicția părăsirii locurilor de muncă fără avizul șefului ierarhic superior;

i) obligativitatea respectării relațiilor ierarhice, a ordinelor și dispozițiilor primite în executarea sarcinilor de serviciu ;

j) obligativitatea promovării raporturilor colegiale, de respect și menținerea unui comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu ;

k) interdicția pretinderii / primirii de la alți salariați sau persoane străine de avantaje sau foloase materiale, necuvenite pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu.

l) obligativitatea prezentării la controalele medicale si psihologice (periodice, la angajare, sau ori de câte ori li se solicită de către conducerea instituției, în baza prevederilor legale aplicabile în domeniu); Neprezentarea fisei de aptitudini poate duce la desfacerea CIM;

m) de a cunoaste prevederile Ordinului 1092/2006, ale Ordinului 1091/2006, ale Ordinului 2021/691/2008.;

n) în cazul unor calamități sau în cazurile de forță majoră și Plan Roșu fiecare salariat are obligația să participe la acțiunile ce vizează înlăturarea efectelor acestora;

o) obligația salariaților de a respecta principiile de integritate și etică profesională.

Art. 29. Absentarea nemotivată a salariaților atrage după sine sancționarea salariatului potrivit art. 248 din C.M.

Art. 30. OBLIGATIILE SPECIFICE SALARIATILOR UNITATII:

a) exploatarea în condiții de deplină siguranță și responsabilitate a utilajelor, autosanitarelor, aparaturii și instrumentarului din dotare, având în vedere că răspund material de buna păstrare a lor și buna lor funcționare ;

b) să respecte consumurile de medicamente, materiale sanitare și echipamente de protecție, conform baremului alocat pentru fiecare tip de ambulanță, consumurile normate de combustibili în conformitate cu Ord. MTTC Nr.14/1982

c) la întorcerea de la solicitare precum și la încheierea turei de serviciu să predea foaia de parcurs a autosanitarei completată corect și citeț cu toate datele necesare;

d) este interzisă folosirea tuturor bunurilor din patrimoniul instituției în scopuri personale ;

e) să anunțe șeful de compartiment în timpul cel mai scurt de existența unor nereguli, abateri, accidente, incendii, sustrageri, degradări

f) să nu lase fără supraveghere sau neasigurate (neînchinate) autosanitarele în timpul programului de lucru iar parcare lor să se realizeze numai în perimetrul afectat în incinta instituției ;

g) să reprezinte instituția în mod corespunzător sub toate aspectele cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu ;



- h) să aibă o comportare corectă atât în cadrul instituției cât și în teren în timpul programului de lucru ;
- i) să asigure răspunsul la solicitare în timpul cel mai scurt de la momentul primirii ordinului de misiune, și cu maximum de eficacitate și calitate a prestării actului medical și să respecte anunțarea timpilor de răspuns la solicitare, conform fișei postului ;
- j) să acorde îngrijiri medicale pacienților în caz de boală sau accident de la momentul în care se preia cazul și până la rezolvarea stării de urgență ;
- k) să acorde asistență medicală la locul accidentului sau îmbolnăvirii, pe timpul transportului accidentatului sau bolnavului precum și transportul pacientului, în caz de urgență ;
- l) să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și demnitatea și intimitatea acestor ;
- m) respectarea codului de etică și deontologie medicală ;
- n) completarea fișei de solicitare cu toate datele privitoare la starea bolnavului neomițând nimic din cele constatate, la toate rubricile precum și alte date suplimentare importante pentru caz, având în vedere că fișa de solicitare constituie un document medico-legal.
- o) completarea, procesarea, inserarea, predarea fișei de solicitare imediat după ajungerea în sediu;
- p) obligativitatea menținerii curateniei la locul de muncă, în autosanitare, igienizarea echipamentelor, aparaturii medicale și verificarea funcționării acestora, pe tot parcursul programului de lucru;
- r) să gospodareasca în mod judicios combustibilii și lubrefianții încredințați, încadrându-se în consumurile normate, de care răspunde direct în calitate de gestionar (conform fișei postului);
- s) personalul din cadrul TESA, atelier, au obligația de a respecta sarcinile de serviciu înscrise în fișa postului, precum și orice alte obligații trasate de conducerea instituției, în conformitate cu pregătirea profesională, și/sau ca urmare a legislației, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, aplicabile pentru fiecare funcție în parte
- t) obligativitatea întregului personal operativ de a respecta prevederile Ghidului de utilizare a mijloacelor de comunicație.

Art. 31. Șefii fiecărui birou/compartiment/serviciu, sunt persoane ce dețin funcția ca urmare a promovării examenului de șef birou/compartiment/serviciu care în afara obligațiilor prevăzute în fișa postului au și următoarele îndatoriri :

- a) răspund și verifică activitatea salariaților din subordine precum și de calitatea muncii acestora, alcătuind o evaluare anuală a personalului de care răspund ;
- b) răspund și verifică prezența acestora în serviciu și disciplină, în cadrul orelor de program ;
- c) evaluarea lunară/ trimestrială, semestrială sau anuală conform dispozițiilor legale în vigoare pentru personalul din subordine.

Art. 32. Refuzul salariatului de a executa o sarcină de serviciu, o dispoziție trasată de conducerea unității fără o motivație temeinică se sancționează potrivit Codului Muncii, putând ajunge până la desfacerea contractului individual de muncă.

Art. 33. Întregul personal al S.A.J are obligația de a cunoaște și de a respecta Dispozițiile Legii 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare precum și Ordinul 1092/2006 privind stabilirea competențelor și atribuțiilor echipajelor publice de intervenție de diferite niveluri în faza prespitalicească. Se interzice și se sancționează disciplinar, putând ajunge până la desfacerea Contractului de Muncă, orice comportament indecent afișat în relația cu pacientul : agresare verbală, fizică, sexuală sau cererea de foloase necuvenite de la acesta.

Nerespectarea prevederilor acestei legi atrage deasemenea și răspunderea contravențională sau penală conform prevederilor legale.

Art. 34. Se interzice luarea de pasageri care nu sunt însoțitori legali ai bolnavului, abaterile fiind sancționate potrivit Codului Muncii și prezentului Regulament intern.

Art. 35. Orice schimbare a domiciliului, a stării civile sau a numărului de telefon trebuie anunțate în cel mai scurt timp șefului ierarhic superior ;



Art. 36. La ieșirea din tură conducătorii auto au obligația de a parca autosanitarele în locurile special amenajate, cu rezervorul plin, cu cablul de alimentare pentru celula medicală conectat la sursa de alimentare și de a lăsa la garaj, cheile mașinii și foaia de parcurs la dispeceratul de transport.

Art. 37. Plecarea unui salariat în concediu îl obligă pe acesta să pună la dispoziția persoanei care îi ține locul tot ce este necesar pentru desfășurarea optimă a activității.

Art. 38. Salariații au obligația să-și însușească și să respecte prevederile Legii 319/2006, - privind protecția muncii, normelor specifice de aplicare în domeniu și instrucțiunilor potrivit activității desfășurate.

Art. 39. Nerespectarea prevederilor art.33 constituie abatere gravă care se sancționează în consecință.

Art. 40. Salariații au obligația de a se informa despre hotărârile conducerii S.A.J. Iasi, de la avizierul unitatii și/sau de pe site-ul instituției.

DREPTURI SALARIALE:

Art. 41. (1) Salarizarea personalului SAJ Iași se face conform legii 153/2017, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat.

(2) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(2)¹ Prevederile aliniatului precedent se aplica și în cazul plății orelor de gardă, platite în conformitate cu prevederile art. 99 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Republicată.

(3) În bugetul de venituri și cheltuieli vor fi cuprinse toate drepturile salariale și sumele aferente pentru acordarea indemnizației de hrană, conform legislației în vigoare, respectiv a Legii nr. 153/2017.

(4) Salariile se plătesc înaintea oricăror altor obligații bănești ale angajatorilor.

(5) În cadrul SAJ Iași, drepturile salariale se achită într-o singură tranșă în data de 15 a fiecărei luni pentru luna precedentă.

(6) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază actual prevăzut de lege pentru postul pe care este încadrat salariatul.

(7) Încălcarea drepturilor salariaților membri ai sindicatului semnată a prezentului Regulament Intern privind stabilirea salariului de bază la încadrare, avansarea în funcții a personalului, acordarea de drepturi salariaților atrage răspunderea materială și disciplinară a persoanelor vinovate, potrivit legii.

(8) Prin derogare de la prevederile art. 38 alin. (4) și (4)¹ lit. c) din Legea-cadru nr. **153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, în anul 2021, începând cu data de 1 ianuarie, cuantumul brut al salariilor de bază/soldelor de funcție/salariilor de funcție/indemnizațiilor de încadrare lunară de care beneficiază personalul plătit din fonduri publice se menține la același nivel cu cel ce se acordă pentru luna decembrie 2020 în măsura în care personalul ocupă aceeași funcție și își desfășoară activitatea în aceleași condiții.

(9) În anul 2021, începând cu luna ianuarie, cuantumul sporurilor, indemnizațiilor, compensațiilor, primelor și al celorlalte elemente ale sistemului de salarizare care fac parte, potrivit legii, din salariul brut lunar, solda lunară de care beneficiază personalul plătit din fonduri publice se menține cel mult la nivelul cuantumului acordat pentru luna decembrie 2020, în măsura în care personalul ocupă aceeași funcție și își desfășoară activitatea în aceleași condiții.

(10) Prin derogare de la prevederile art. 18 alin. (1) din Legea-cadru nr. **153/2017**, cu modificările și completările ulterioare, în anul 2021, valoarea indemnizației de hrană se menține la nivelul din anul 2020.

(11) Prevederile art. 26 alin. (4)-(6) din Legea-cadru nr. **153/2017**, cu modificările și completările ulterioare, intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2022.

(12)¹ Pentru personalul nou-încadrat, pentru personalul numit/încadrat în aceeași instituție/autoritate publică pe funcții de același fel, inclusiv pentru personalul promovat în funcții sau în grade/trepte

profesionale, salarizarea se face la nivelul de salarizare pentru funcții similare din cadrul instituției/autorității publice în care acesta este numit/încadrat sau din instituțiile subordonate acestora, în cazul în care nu există o funcție similară în plată.

(12)²În situația în care nu există funcție similară în plată, nivelul salariului de bază, soldei de funcție/salariului de funcție, indemnizației de încadrare pentru personalul nou-încadrat, pentru personalul numit/încadrat în aceeași instituție/autoritate publică pe funcții de același fel, inclusiv pentru personalul promovat în funcții sau în grade/trepte profesionale, se stabilește prin înmulțirea coeficientului prevăzut în anexe cu salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată în vigoare, la care se aplică, după caz, prevederile art. 10 privind gradația corespunzătoare vechimii în muncă.

(12)³În aplicarea prevederilor antementionate, în cazul instituțiilor sau autorităților publice aflate în subordinea aceluiași ordonator de credite, având același scop, îndeplinind aceleași funcții și atribuții, aflate la același nivel de subordonare din punct de vedere financiar, nivelul salariului de bază/indemnizației de încadrare se va stabili la nivelul maxim aflat în plată din cadrul tuturor acestor instituții sau autorități publice subordonate.

(13) Conform OUG nr. 8/2009, privind acordarea voucherelor de vacanță, angajatorul acordă vouchere de vacanță conform Regulamentului încheiat la nivel de unitate cu acordul sindicatului reprezentativ din unitate.

Art. 42. (1) Criteriile de încadrare salarială și evaluare pentru unitățile sanitare publice sunt stabilite de comun acord de către reprezentanții Ministerului Sănătății și ai organizațiilor sindicale reprezentative, cu respectarea prevederilor legale aplicabile în domeniu.

(2) Stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din sistemul sanitar se stabilește prin ordin al ministrului sănătății.

Art. 43. (1) Sumele aferente cheltuielilor de personal vor fi negociate, în limita prevederilor legale cu această destinație pentru a acoperi integral și la timp cheltuielile cu personalul angajat în unitate.

I. Spor cu caracter permanent:

(1) Pentru personalul operativ, sporul pentru condiții deosebit de periculoase se determină conform prevederilor din H.G. nr. 153/2018, Anexa II, lit. A, pct. 7, și pct. B, pct 7 conform Regulamentului cadru de acordare a sporurilor, conform H.G. nr. 153/2018, Anexa nr. II – *Mărimea sporului pentru condiții deosebit de periculoase, acordat în baza prevederilor art. 7, alin. (1), lit. b, de la Cap.II din anexa nr. II la Legea cadru 153/2017 - privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, fără a depăși limita prevăzută la art. 25 din Legea nr. 153/2017 – art. 38, alin. (3), lit c.*

(2) Conform prevederilor ORDONANȚEI DE URGENTĂ nr. 41 din 16 mai 2018 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, se vor aplica dispozițiile prevăzute la pct. 3 din actul normativ antementionat, respectiv: " ... La articolul 25, după alineatul (5) se introduce un nou alineat, alineatul (6), cu următorul cuprins: Pentru ordonatorii principali de credite prevăzuți la alin. (2) din Legea 153/2017, se depășește, după caz, plafonul prevăzut la respectivul alineat, astfel încât, pentru unitățile sanitare de monospecialitate, serviciile județene de ambulanță și Serviciul de Ambulanță al Municipiului București-Ilfov, să se asigure limita minimă a sporurilor stabilită conform prevederilor art. 23. Unitățile sanitare de monospecialitate includ unități sanitare cu și fără paturi care acordă servicii medicale într-o specialitate, în conexiune, după caz, cu alte specialități complementare."

(3) Conform prevederilor ORDONANȚEI DE URGENTĂ nr. 41 din 16 mai 2018 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, se vor aplica dispozițiile prevăzute la pct. 6 din actul normativ antementionat, respectiv: " La articolul 38, după alineatul (6) se introduce un nou alineat, alineatul (6)¹, cu următorul cuprins: Începând cu luna mai 2018, în situația în care veniturile salariale nete acordate potrivit prevederilor prezentei legi sunt mai mici decât cele aferente lunii februarie 2018, se acordă o sumă compensatorie cu caracter tranzitoriu care să acopere diferența, în măsura în care persoana își desfășoară activitatea în aceleași condiții. Suma compensatorie este cuprinsă în salariul lunar și nu se ia în calcul la determinarea limitei prevăzute la art. 25. Suma compensatorie se determină lunar pe perioada în care se îndeplinesc condițiile pentru acordarea acesteia."



(4) Pentru personalul neoperativ (TESA, muncitori), sporul se menține la nivelul lunii decembrie 2020. Începând cu luna ianuarie 2021, cuantumul sporurilor, indemnizațiilor, compensațiilor, primelor și al celorlalte elemente ale sistemului de salarizare care fac parte, potrivit legii, din salariul brut lunar, solda lunară de care beneficiază personalul plătit din fonduri publice se menține cel mult la nivelul cuantumului acordat pentru luna decembrie 2020, în măsura în care personalul ocupă aceeași funcție și își desfășoară activitatea în aceleași condiții..

(5) Pentru personalul prevăzut în anexa nr. II, cuantumul sporurilor pentru condiții de muncă se determină conform Regulamentului-cadru 153/2018 de acordare a sporurilor.

(6) Sporurile se acordă fără a depăși limita prevăzută la art. 25 din Legea nr. 153/2017.

(7) Pentru personalul nou încadrat, pentru care nu există salar similar în plată la nivel de ordonator principal de credite, sporul pentru condiții deosebite de periculoase se stabilește conform H.G. nr. 917/2017 - pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică centrală.

(8) Pentru comitetul director se acordă un spor pentru condiții deosebite, conform prevederilor legale în vigoare: Mărimea sporului pentru condiții deosebite de periculoase acordat în baza prevederilor Anexa II, lit. D din HG nr. 153/2018.

II. Spor cu caracter nepermanent:

(1) Spor ture în cuantum de 15%, acordat medicilor, asistentilor medicali, ambulantierilor și șoferilor autosanitară, operatori registratori de urgență (ORU), acordat conform art. 1, alin. (1), anexa nr. II, Cap. II din Legea nr. 153/2017, calculat la salariul lunii ianuarie 2018, conform Legii nr. 153/2017, conform art. 38, alin. (3), lit. h;

(2) Spor de noapte în cuantum de 25% acordat muncitorilor care lucrează noaptea conform Codului Muncii, precum și personalului operativ care nu lucrează în sistem TURNUS, acordat conform art. 1, alin. (1), anexa nr. II, Cap. II din Legea nr. 153/2017, calculat la salariul lunii ianuarie 2018, conform Legii nr. 153/2017, conform art. 38, alin. (3), lit. h;

(3) Munca prestată de personalul din unitățile sanitare, de asistență socială și de asistență medico-socială, în vederea asigurării continuității activității, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul programului normal de lucru, se plătește cu un spor de până la 100% din salariul de bază al funcției îndeplinite.

(4) Munca astfel prestată și plătită nu se compensează și cu timp liber corespunzător.

(5) Personalul sanitar cu pregătire superioară care efectuează gardzi pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului normal de lucru de la funcția de bază se salarizează cu tariful orar aferent salariului de bază.

(6) Gardzile efectuate de personalul sanitar cu pregătire superioară pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului de lucru de la funcția de bază în zilele lucrătoare se salarizează cu un spor de până la 75% din tariful orar al salariului de bază.

(7) Gardzile efectuate de personalul sanitar cu pregătire superioară pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului de lucru de la funcția de bază, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit dispozițiilor legale, nu se lucrează, se salarizează cu un spor de până la 100% din tariful orar al salariului de bază.

(8) Procentul concret al sporului prevăzut la alin. (2) și (3) se aprobă de comitetul director, după consultarea organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate.

(9) Continuitatea asistenței medicale în SAJ Iași se asigură prin linii de gardă organizate în specialitățile medicină de urgență, medicină de familie.

(10) Liniile de gardă în serviciile de ambulanță județene și Serviciul de ambulanță București-Ilfov se aprobă de către Ministerul Sănătății, la propunerea serviciilor de ambulanță județene și a Serviciului de ambulanță București-Ilfov.



(11) Orele de gardă se efectuează în afara programului de la norma de bază, și se desfășoară în baza unui contract individual de muncă cu timp parțial, personalul beneficiind numai de drepturile aferente activității prestate în linia de gardă.

(12) Orele de gardă prevăzute la alin. (1) constituie vechime în muncă și în specialitate.

(13) Medicii care nu au contract individual de muncă cu unitatea sanitară care organizează serviciul de gardă și care la nivelul acestei unități desfășoară activitate numai în linia de gardă vor încheia cu această unitate sanitară publică un contract individual de muncă cu timp parțial pentru activitatea prestată în linia de gardă și vor beneficia numai de drepturile aferente activității prestate în linia de gardă, stabilite conform prevederilor acestui articol.

Salariul de bază se stabilește pentru funcția și gradul profesional în care aceștia sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății, corespunzător vechimii în muncă, și se utilizează pentru stabilirea tarifului orar.

(14) În cadrul activității desfășurate de serviciile de ambulanță județene, asistentul medical, operatorul registrator de urgență, dispecerul/radiotelefonistul, ambulanțierul și șoferul de autosanitară desfășoară activitate în mod continuu.

(15) Activitatea desfășurată de asistentul medical, operatorul registrator de urgență, dispecerul/radiotelefonistul, ambulanțierul, șoferul de autosanitară din cadrul serviciilor de ambulanță județene, pentru asigurarea continuității în acordarea asistenței medicale de urgență, în afara programului de la norma de bază, se asimilează cu activitatea personalului sanitar care efectuează gardzi și beneficiază de drepturile salariale prevăzute de lege.

(16) Constituie activitate de gardă activitatea desfășurată în afara programului de la norma de bază de către asistentul medical, operatorul registrator de urgență, dispecerul/radiotelefonistul, ambulanțierul, șoferul autosanitară, în vederea asigurării continuității în acordarea asistenței medicale de urgență pentru finalizarea misiunii, și ca urmare a solicitării din timpul liber pentru diferite misiuni.

(17) Personalul medical din comitetul director al serviciilor de ambulanță județene are program de 8 ore zilnic și poate desfășura activitate medicală remunerată în specialitatea funcției, în afara normei de bază, cu acordul angajatului.

(18) Refuzul personalului operativ (medici, asistenți medicali, ambulanțieri/șoferi autosanitară și ORU) din SAJ Iași de a respecta programul de lucru și cel de gardzi întocmit lunar prin graficul de gardă aprobat de conducerea unității sanitare constituie abatere disciplinară." (ORDIN nr. 1375 din 6 decembrie 2016 pentru modificarea și completarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gardzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, aprobat prin Ordinul ministrului sănătății nr. 870/2004).

(19) Personalul sanitar cu pregătire superioară care efectuează gardzi pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului normal de lucru de la funcția de bază se salarizează cu tariful orar aferent salariului de bază.

(20) Gardzile efectuate de personalul sanitar cu pregătire superioară pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului de lucru de la funcția de bază în zilele lucrătoare se salarizează cu un spor de până la 75% din tariful orar al salariului de bază.

(21) Gardzile efectuate de personalul sanitar cu pregătire superioară pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului de lucru de la funcția de bază, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit dispozițiilor legale, nu se lucrează, se salarizează cu un spor de până la 100% din tariful orar al salariului de bază.

(22) Procentul concret al sporului prevăzut la alin. precedente se aprobă trimestrial de comitetul director, după consultarea organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau a reprezentanților angajaților.

Art. 44. Salariile de bază sunt diferențiate pe funcții, grade/trepte și gradații.

(1) Fiecărei funcții, fiecărui grad/treaptă profesională îi corespund 5 gradații, corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, cu excepția funcțiilor de demnitate publică și funcțiilor de conducere pentru care gradația este inclusă în indemnizația lunară/salariul de bază prevăzut pentru aceste funcții





în anexele nr. I-IX, precum și a personalului militar, polițiștilor și funcționarilor publici cu statut special din sistemul administrației penitenciare.

(2) Salariile de bază prevăzute în anexele nr. I-VIII pentru funcțiile de execuție sunt la gradația 0.

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

a) gradația 1 - de la 3 ani la 5 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexele la prezenta lege cu cota procentuală de 7,5%, rezultând noul salariu de bază;

b) gradația 2 - de la 5 ani la 10 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;

c) gradația 3 - de la 10 ani la 15 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;

d) gradația 4 - de la 15 ani la 20 de ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază;

e) gradația 5 - peste 20 de ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază.

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

(5) Pentru personalul nou-încadrat, salariul de bază se determină prin aplicarea succesivă a majorărilor, corespunzător gradației deținute.

Art. 45. (1) Alte drepturi de personal:

a) plata orelor suplimentare în conformitate cu legislația în vigoare;

b) plata cheltuielilor de transport în cazul deplasării în cadrul localității, în interesul serviciului pentru funcțiile stabilite de Ministerul Sănătății, potrivit legii.

(2) Condițiile de diferențiere și criteriile de acordare a drepturilor prevăzute la alin. (1) se stabilesc cu avizul reprezentanților sindicatului reprezentativ la nivel de unitate, semnată a contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, preluat și în prezentul Regulament Intern.

Art. 46. Sporul pentru condiții deosebit de periculoase, condiții periculoase și condiții periculoase sau vătămătoare de muncă se acordă în baza buletinelor de determinare.

Art. 47. (1) Formele de organizare a muncii în rețeaua sanitară sunt următoarele:

a) norma de timp;

b) în alte forme stabilite, prevăzute de lege.

(2) Forma de organizare a muncii și cea de salarizare ce ar urma să se aplice fiecărei activități și fiecărui loc de muncă se stabilesc cu acordul scris al reprezentanților organizațiilor sindicale și patronale semnate ale prezentului contract colectiv de muncă, în funcție de nivelul de reprezentare.

Art. 48. Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani. Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

Art. 49. Salariul brut cuprinde salariul de bază, indemnizația de hrană și sporuri.

Art. 50. Sistemul de salarizare a personalului ce activează în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Iași este în conformitate cu legile în vigoare.

CAP. V CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA:

“CAPITOLUL V. I: Încheierea contractului individual de munca

Art. 51. În cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Iași, angajatorul și personalul angajat, respect și aplică prevederile din Codul Muncii referitoare la încheierea contractului individual de muncă, cu aplicarea prevederilor art. 10 – 36 din Legea nr. 53/2003 – Republicare.

CAPITOLUL V. II: Executarea contractului individual de munca

Art. 52. În cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Iași, angajatorul și personalul angajat, respect și aplică prevederile din Codul Muncii referitoare la executarea contractului individual de muncă, cu aplicarea prevederilor art. 37 - 40 din Legea nr. 53/2003 – Republicare.

CAPITOLUL V. III: Modificarea contractului individual de munca

Art. 53. În cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Iași, angajatorul și personalul angajat, respect și aplică prevederile din Codul Muncii referitoare la modificarea contractului individual de muncă, cu aplicarea prevederilor art. 41 - 48 din Legea nr. 53/2003 – Republicare.

CAPITOLUL V. IV: Suspendarea contractului individual de munca:

Art. 54. În cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Iași, angajatorul și personalul angajat, respectă și aplică prevederile din Codul Muncii referitoare la suspendarea contractului individual de muncă, cu aplicarea prevederilor art. 49 - 54 din Legea nr. 53/2003 – Republicare.

CAPITOLUL V. Încetarea contractului individual de munca:

Art. 55. În cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Iași, angajatorul și personalul angajat, respect și aplică prevederile din Codul Muncii referitoare la încetarea contractului individual de muncă, cu aplicarea prevederilor art. 55 - 80 din Legea nr. 53/2003 - Republicare

Art. 56. Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VI: Contractul individual de munca pe durata determinată:

Art. 57. În cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Iași, angajatorul și personalul angajat, respect și aplică prevederile din Codul Muncii referitoare la contractul individual de muncă pe durată determinată, cu aplicarea prevederilor art. 82 - 87 din Legea nr. 53/2003 – Republicare.

CAPITOLUL VII: Contractul individual de munca cu timp parțial:

Art. 58. În cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Iași prevederile referitoare la desfășurarea muncii cu timp parțial sunt aplicate și respectate conform prevederilor art. 103-107 Codul Muncii.

CAPITOLUL VIII. REGULI PRIVIND SANATATEA ȘI SECURITATEA IN MUNCA:

Art. 59. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 60. Angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă;

b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;

c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor de muncă și echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;



d) să asigure materiale igienico-sanitare, materiale de protecție și alimentație de protecție;

e) Fiecare salariat are obligația să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și ceilalți participanți la procesul de muncă;

Art.61. SAJ are următoarele obligații :

a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;

b) prevenirea riscurilor profesionale;

c) informarea și instruirea lucrătorilor;

d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în munca.

(2) Angajatorul are obligația sa urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(3) Angajatorul are obligația sa implementeze măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursa;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de munca, alegerea echipamentelor de munca, a metodelor de munca și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;

e) adaptarea la progresul tehnic;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care sa cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de munca, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de munca;

h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă fata de măsurile de protecție individuală;

i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților.

(4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale prezentei legi, ținând seama de natura activităților din unitate, angajatorul are obligația:

a) sa evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substanțelor sau instrumentelor utilizate și la amenajarea locurilor de munca;

b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator sa asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și sa fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;

c) sa ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în munca, atunci când îi încredințează sarcini;

d) sa asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii sa facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de munca;

e) sa ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul sa fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

(5) Fără a aduce atingere altor prevederi ale prezentei legi, atunci când în același loc de munca isi desfășoară activitatea lucrători din mai multe unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:

a) sa coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în munca, luând în considerare natura activităților;

b) sa isi coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;

c) sa se informeze reciproc despre riscurile profesionale;

d) sa informeze lucrătorii și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.

(6) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în munca nu trebuie să comporte în nici o situație obligații financiare pentru lucrători.

CAPITOLUL IX. PROTECTIA MATERNITATII:

Art.62. La locul de muncă din cadrul unității, salariatele gravide, cele care au născut recent și cele care alăptează se bucură de următoarele măsuri de protecție :

- nu pot fi expuse la riscuri care le pot afecta sănătatea și securitatea ;
- nu pot fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut;
- să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;

Art. 63. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute mai sus, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariatei. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 64. În cazul în care o salariată se află în una din situațiile menționate și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat

să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 65. În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. precedent, salariatele care se bucură de protecție specială au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 66. Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

Cuantumul indemnizației prevăzute la alin. precedent este egal cu 75 % din media veniturilor lunare realizate în cele 6 luni anterioare solicitării, pe baza cărora s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat.

Pentru indemnizația de risc maternal se datorează contribuția de asigurări sociale de stat. Durata concediului de risc maternal reprezintă perioadă asimilată stagiului de cotizare.

Calculul și plata indemnizației de risc maternal se fac lunar de către angajator; cel mai târziu o dată cu lichidarea drepturilor salariale pe luna în care se acordă concediul de risc maternal.

Art. 67. În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 68. Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 69. Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus - întors de la locul în care se găsește copilul.

La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.



Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se include în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art.70. Salariile care beneficiază de protecție specială nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

În cazul în care sănătatea salariaților menționate la alin. precedent este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariații, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

Solicitarea salariații se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art.71. (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă în cazul:

- a) salariații gravide, din motive care au legătură directă cu starea sa ;
- b) salariații care se află în concediul de risc maternal ;
- c) salariații care se află în concediul de maternitate ;
- d) salariații care se află în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani ;
- e) salariații care se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) e) se extinde o singură dată cu până la 6 luni, după revenirea salariații în unitate ;

(3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierilor pe motive economice ce rezultă din desființarea postului ocupat de salariață, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării angajatorului, în condițiile legii.

(4) Prevederile alin. (1) lit. d) și e) și ale alin. (2) și (3) se aplică în mod corespunzător și salariaților bărbați aflați în situațiile respective.

Art.72. Salariile prevăzute la art. precedent, ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

Acțiunea în justiție a salariații prevăzute la alin. precedent este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

În cazul în care o salariață contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

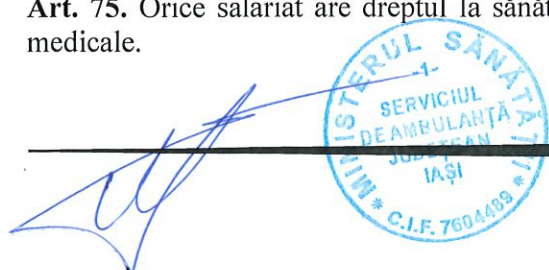
CAP.X DISPOZITII PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATI:

Art.73. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art.74. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare.

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

Art. 75. Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale.



Art. 76. Orice salariat are drepturi în ceea ce privește condițiile de încadrare în muncă, criteriile și condițiile de recrutare și selectare, criteriile pentru realizarea promovării, accesul la toate formele și nivelurile de orientare profesională, de formare profesională și de perfecționare profesională.

Art. Sanctiunile care se aplică pentru nerespectarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați la locurile de muncă precum și pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, vor fi cele din Codul Muncii în funcție de gravitatea faptei.

Art. 77. Angajații care reclamă sau sesizează cu bună credință încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței beneficiază de protecție conform principiilor prevăzute de Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.:

- Principiul legalității
- Principiul supremației interesului public
- Principiul responsabilității
- Principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele

care reclamă ori sesizează încălcări ale legii.

- Principiul bunei conduite
- Principiul bunei credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în unitate care

a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii. Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni constituie avertizare în interes public și privește :

- Infracțiuni de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul
- Încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese
- Folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane
- Încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale
- Încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile
- Incompetența sau neglijența în serviciu
- Evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare,

retrogradare și eliberare din funcție

- Emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare
- Administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public
- Încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art. 4 lit. h), poate fi făcută : șefului ierarhic, conducătorului unității, comisiilor de disciplină, organelor judiciare.

Art. 78. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la :

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea locurilor vacante ;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ;

d) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului ;

e) stabilirea remunerației ;

f) 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 ;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale ;

h) promovare profesională ;

i) aplicarea măsurilor disciplinare ;

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

Art. 79. Este interzisă în unitate discriminarea după criteriul sex precum și hărțuirea sexuală a unei persoane de către altă persoană la locul de muncă sau alt loc în care aceasta își desfășoară sarcinile de serviciu .

Art. 80. Este interzisă discriminarea după criteriul sex și orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop :

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

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

Art. 81. Se consideră discriminare și se interzice modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente cu privire la una din formele de discriminare ;

Art. 82. Angajații au dreptul ca în cazul în care se consideră discriminați să formuleze sesizări, reclamații ori plângeri către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă ;

Art. 83. Se interzice orice formă de discriminare în ceea ce privește accesul angajaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, perfecționare, accesul la toate nivelurile de asistență medicală și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății ;

Art. 84. Încălcarea prevederilor legale privind discriminarea atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate ;

Art. 85. Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

CAP. XI SOLUTIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE:

Art. 86. Reclamațiile individuale se înregistrează la secretariatul unității în funcție de obiectul reclamației unele sunt soluționate direct de către managerul general după o consultare a persoanelor implicate .În cazul reclamațiilor care impun și măsuri disciplinare reclamațiile scrise sunt dirijate de către manager la compartimentul juridic .Compartimentul juridic împreună cu membrii comisiei de disciplină din cadrul unității analizează reclamațiile scrise și solicită notă explicativă celor reclamați. După ce analizează reclamația scrisă, nota explicativă și se face cercetarea disciplinara prealabila în cadrul comisiei de disciplina, comisia propune sanctiunea ce trebuie aplicata în fiecare caz în parte. Pentru acuratețea consemnărilor din procesul verbal de ședință al comisiei de disciplină, precum și pentru transparența acesteia, ședințele comisiei de disciplină din cadrul SAJ se înregistrează audio, cu acceptul tuturor participanților la comisia de disciplină. Stocarea înregistrărilor se vor păstra la biroul legislație-contencios. Audierea acestora se va face în situații temeinic justificate, de către persoane care justifică un interes și cu respectarea normelor GDPR.

În baza procesului verbal încheiat în cadrul ședinței comisiei de disciplina a SAJ Iasi, presedintele comisiei înainteaza Managerului General al institutiei raportul comisiei de disciplina ce contine propunerea de soluționare a reclamației.

Managerul analizează propunerea comisiei pe care o poate confirma sau infirma.Salariații pot adresa unitatii, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă. Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților/terților, managerul general al unității dispune numirea unei comisii printr-o decizie, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura SAJ Iasi pe baza raportului comisiei, sinstitutia comunică în scris răspunsul către petiționar.Semnarea răspunsului se face de către Managerul General al institutiei, cu

avizul de legalitate al consilierului juridic. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

Art. 87. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare. În acest sens sunt incidente prevederile Ordonanței nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

CAPITOLUL XII. CONCEDIU DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII:

Art. 88 Dreptul de concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 89 Durata minimă a concediului de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 90 În cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Iași, angajatorul și personalul angajat, respect și aplică prevederile din Codul Muncii referitoare la acordarea concediului de odihnă, cu aplicarea prevederilor art. 144 - 153 din Legea nr. 53/2003 – Republicare.

Art. 91 Zilele de sărbătoare legale în care nu se lucrează sunt:

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

Art. 92 (I) În cazul unor evenimente familiale deosebite, angajații au dreptul la zile libere lucrătoare plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, conform dispozițiilor legale în vigoare și se plătesc conform indemnizației de C.O.

Zilele se iau cel târziu în ziua următoare producerii evenimentului și consecutiv, pe bază de cerere însoțită de documente justificative.

Acestea sunt:

- a) căsătoria civilă a salariatului - 5 zile;
- b) nașterea - 5 zile;
- c) căsătoria civilă a unui copil - 3 zile;
- d) decesul soțului/soției, copilului, socrilor și rudelor de gradul I inclusiv - 5 zile;
- e) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate;
- f) decesul rudelor de grad II - 5 zile;
- g) concediu paternal 5 zile și 10 zile curs puiericultură, conform legii.

(2) Concediul plătit prevăzut la alin. (1) se acordă la cererea solicitantului de către conducerea unității.

(3) Salariații au dreptul odată pe an, la cerere, la o zi lucrătoare liberă, neplatită, în condițiile prevăzute de lege, pentru îngrijirea sănătății copilului, dovedită cu acte medicale.

(II) (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată, pentru studii sau pentru interese personale după cum urmează:

- a) până la 90 de zile calendaristice pe an pentru situații personale sau studiu;
- b) 12 luni într-o perioadă de 5 (cinci) ani de zile cu condiția prezentării unui contract de muncă valabil în străinătate, cu acordul sindicatului reprezentativ din unitate.
- c) pentru alte situații, cu acordul organizațiilor sindicale.

(2) În toate cazurile menționate mai sus se va solicita anterior aprobării cererii de concediu fără plată avizul reprezentanților organizației sindicale semnate ale contractului colectiv de muncă la nivel de unitate.

3). Cererea de concediu fără plată pentru rezolvarea unor probleme personale se depune cu cel puțin 5 zile înainte de începerea acestuia la conducerea unității.

Art. 93 1). Salariații au dreptul să beneficieze la cerere, de concediu pentru formare profesională cu sau fără plată, în condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003.

2). Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa

3). Conducerea unității poate respinge cererea de concediu fără plată pentru formare profesională numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav interesele unității;

4). - Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată conducerii unității cu cel puțin 30 de zile înainte de efectuarea stagiului de formare profesională iar cererea trebuie să cuprindă data începerii stagiului, domeniul și durata acestuia precum și denumirea instituției de formare profesională;

Art. 94 (1) Salariații care beneficiază de concediu pentru incapacitate temporară de muncă vor prezenta certificatul medical la biroul salarizare în termen de cel mult 5 zile calendaristice din momentul eliberării certificatului medical, cu excepția concediului medical pentru izolare/carantină acordat pentru boli infectocontagioase, prezentate la sfârșitul perioadei de izolare/carantinare.

2) Salariatul are obligația de a anunța unitatea (șeful ierarhic superior) ca se afla în concediu pentru incapacitate temporară de muncă în cel mult 24 de ore de la data când a survenit acest fapt. Salariatul care nu anunța unitatea cu privire la incapacitatea de muncă cauzată de boala în timp de 24 de ore este considerat absent nemotivat.

3) Lipsa de la programul de lucru din motive temeinic justificate, se anunță șefului ierarhic superior, în cel mult 2 ore de la începerea programului, pentru ca angajatorul să poată lua măsurile ce se impun pentru a asigura continuitatea activității.

Art. 95 Concediile medicale vor fi plătite după depunerea lor la serviciul salarizare până la data de doi a lunii următoare și după verificarea și vizarea lor de către medicul de medicină a muncii al unității.

CAPITOLUL XIII. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ:

Art. 96 Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a acestuia. Condicile de prezență vor fi verificate zilnic de șefii de compartimente care au obligația de a confirma prin semnătură concordanța prezenței din condică cu cea din unitate.

Art. 97 Pentru salariații angajați cu normă întreagă – durata normală a timpului de muncă este de 8 h/zi și de 40 h pe săptămână.

Art. 98 Programul de lucru al personalului medico-operativ din cadrul S.A.J Iași este organizat în turnus 12/ 24, 12/ 48 ore, astfel încât să se asigure asistența medicală de urgență 24 h din 24. Pentru o parte din personalul operativ al turei, schimbul se face începând cu ora 8 pentru asigurarea continuității turei. Se va urmări ca echipajele pe ambulanțe să fie stabile pentru buna desfășurare a activității în echipă și protejarea inventarului aparaturii medicale de pe ambulanțe.

Pentru medicii încadrați cu contract individual de muncă durata normală a timpului de muncă este de 7 ore pe zi și de 35 ore pe săptămână sau pe ture și efectuarea gărzilor pentru asigurarea continuității asistenței medicale de urgență prespitalicești, cu respectarea timpului de odihnă corespunzătoare, conform legislației în vigoare.

Art. 99 În cazul în care există excedent de personal medical la tură, aceștia vor fi repartizați pe ambulanțele C sau B, cu avizul directorului medical. Dispecerarea echipajelor se va face după

legislația în vigoare, respectând competența echipajelor privind solicitarea, urmărindu-se ca toate echipajele să fie folosite eficient pe durata timpului de muncă.

Art. 100 Salariații care sunt trecuți în graficul de lucru peste norma de bază sunt obligați să se prezinte la serviciu, conform programării pentru asigurarea continuității asistenței medicale de urgență. Neprezentarea se consideră absent nemotivat și constituie abatere disciplinară.

Art. 101 Salariații care lucrează în zilele de sărbătoare legală și în zilele de repaus săptămânal beneficiază de un spor la salariu stabilit prin CCM în conformitate cu prevederile legale în materia salarizării coroborate cu Legea 53/2003.

Art. 102 Se impune obligativitatea folosirii integrale și cu maximum de eficiență a timpului de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor specifice.

Art. 103 Graficul privind efectuarea concediilor de odihnă se face de conducerea compartimentelor în ultima luna a anului curent pentru anul următor astfel încât să asigure atât bunul mers al activității cât și interesele salariaților, având aprobarea conducerii unității.

Art. 104 Pauza de masă pentru personalul operativ se acordă, de regulă, în funcție de solicitări, în conformitate cu prevederile art.130 Legea 53/2003, în intervalul cuprins între orele 11,00-15,00 noaptea între ora 23,00-03,00 la sediul unității și are durata de 30 minute.

1) Pentru personalul TESA, muncitori, personal atelier, pauza de masa este de 15 minute, în intervalul orar 10,30-13,30.

2) Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de cel puțin 30 minute, în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4,5 ore ;

3) Pauzele, cu excepția pauzei de masă sau a celor cuprinse în CCM aplicabil și din regulamentul intern, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Art. 104¹ Învoirea se acordă pe bază de cerere scrisă, pentru cazuri temeinic motivate, specificându-se durata și data la care se recuperează perioada absentată.

Acordarea învoirilor se face de către șeful ierarhic superior al fiecărui birou/serviciu aprobat și de șeful de compartiment/ managerul unității. Pentru personalul operativ, acordarea învoirilor se va face în funcție de posibilitate, urmărindu-se neafectarea programului de lucru și nr. de echipaje de la program.

Art. 104² Semnarea condicii se va face până la începerea programului de lucru la momentul intrării în serviciu, precum și la ora de terminare a programului de lucru.

STRUCTURA DE PERSONAL – PROGRAMUL DE LUCRU:

Comitetul director	7,30 – 15,30
Medici	12 / 24 ; 12 / 48
Cadre medicale	12/24 ; 12/48
Operatori registratori de urgenta	12 / 24 ; 12 / 48
Statistică	7,30 – 15,30
Bioingineri medicali	7h : 8 – 15
Ambulanțieri și conducător autosanitară	12 / 24 ; 12 / 48
Muncitori calificați – atelier , magaziner	7 – 15
Muncitori necalificați	6 – 14
T E S A	
Contabilitate - financiar	7,30 - 15,30
Consilier juridic	7,30 - 15,30
RUNOS – Personal salarii	7,30 - 15,30
Tehnic - administrativ	7,30 - 15,30
Birou Achiziții	7,30 - 15,30

CAPITOLUL XIV. REGULAMENT DE ACCES IN UNITATE:

OBIECTIV : Sediul S.A.J Iași, str. Primăverii nr.74

POSTURI : 1 post fix la intrarea în unitate.

1 post mobil (de patrulare) în incinta unității.

PROGRAM ZILNIC : 07.00-19.00 (08.00-20.00) – 19.00-07.00 (20.00-08.00). Se va completa si cu programul de lucru din structura de personal de la art. 104.

1. - La intrarea în tură personalul de pază va prelua obiectivul pe bază de proces verbal de predare-primire în care se vor consemna toate evenimentele din tura anterioară și sarcinile de executat în tura următoare.

2. - Se va lua la cunoștință de tura de serviciu (1, 2, 3, 4,) conform graficului și componenței aprobate și afișate de conducerea S.A.J. Iași.

3. - Se va ține o evidență separată a autosanitarelor și a autovehiculelor ce nu sunt proprietatea S.A.J. Iași care intră și ies din unitate.

4. - Are acces în unitate numai personalul angajat al S.A.J. Iași care se află în orele de program stabilite de conducerea unității în conformitate cu graficele aprobate.

- Fac excepție de la pct.4 următoarele categorii de persoane :

a. personalul angajat al S.A.J. care :

- vine de la solicitare după terminarea orelor de program ;

- efectuează ore suplimentare sau gardă ;

- este chemat de conducerea unității pentru rezolvarea unor probleme de serviciu ;

- membrii comitetului executiv al sindicatului reprezentativ din cadrul S.A.J. Iași

b. persoane care nu sunt salariați ai S.A.J. Iași dar reprezintă instituții, firme, organizații, MASS-MEDIA ce sunt în relații sau solicită informații de la S.A.J. Iași ;

5. - Persoanele de la alineatul b) au acces în unitate numai după acceptul telefonic al persoanei la care dorește să se prezinte

Ecusonul de acces în unitate va fi înmănat solicitantului după reținerea unui document de identitate.

6. - Datele cu privire la accesul persoanelor în incinta S.A.J. Iași se vor consemna într-un registru de acces persoane.

7- Pentru aplicarea prevederilor HOTĂRÂRII C.N.S.U. nr. 24 din 14 mai 2020 privind aprobarea instituirii stării de alertă la nivel național și a măsurilor de prevenire și control al infecțiilor, în contextul situației epidemiologice generate de virusul SARS-CoV- 2 , accesul tuturor persoanelor în sediul S.A.J. Iași va fi permis numai după asigurarea triajului epidemiologic constând în controlul temperaturii la punctele de control-acces;

8. - Ieșirea și respectiv intrarea autosanitarelor proprietatea S.A.J. Iași va fi consemnată într-un registru special în care se va consemna; numărul de înmatriculare, numele și prenumele conducătorului auto, data, ora și minutul ieșirii – intrării.

- Intrarea autosanitarelor care se întorc de la solicitări pentru pacienți suspecti/confirmați COVID se va face în mod obligatoriu pe la POARTA 2 acestea urmând să intre în circuitul de dezinfectie/decontaminare prezentat în ANEXA 2

9. - Este permisă ieșirea numai a autosanitarelor din tura de serviciu după prezentarea foii de parcurs și fisei de solicitare.

- În cazuri speciale este permisă ieșirea autosanitarelor care au aprobarea consemnată pe foaia de parcurs a emitentului din cadrul biroului garaj miscare.

10. - Celelalte categorii de autovehicule care au acces în unitate sunt următoarele:

a) – autovehiculele instituțiilor și firmelor care sunt în relații cu S.A.J. Iași;

b) – autovehiculele proprietate personală a salariaților S.A.J. Iași aflați în tura de serviciu sau cei nominalizați la pct.4.a. pe baza tabelului existent la punctul de acces în unitate. Accesul se va face în limita locurilor de parcare disponibile, destinate salariaților.

c) - Autovehiculele nominalizate la pct. 10 a. vor avea acces în incinta unității numai după aprobarea prealabilă a Managerului General sau a reprezentantului serviciului tehnic (director tehnic, sef serv. tehnic) pe baza unui ecuson de acces - delegat/invitat.

11. Locurile de parcare a autovehiculelor de la pct.10 sunt următoarele :

- Zona C - Pentru autovehiculele membrilor Comitetului director al S.A.J. Iași și ale persoanelor cu handicap sau a instituțiilor și firmelor care sunt în relații cu S.A.J. Iași;

- Zona D , E și G – parcare din fața boxelor pentru ambulantele tip C și B spre

R.A.T.C. și parcare aflată în continuarea atelierului mecanic pentru personalul S.A.J Iași, în limita locurilor disponibile;

12. Autosanitarele proprietatea S.A.J. Iași vor fi parcate în garajele special amenajate conform modului de depunere prezentat în ANEXA 1.

Prevederile prezentului capitol se aplică în mod corespunzător și substațiilor, Tg. Frumos, Pașcani, Hârlău, cu excepția anexei.

13. În dispeceratul de transport al SAJ Iași are acces doar personalul care deservește activitatea de dispecerat conform graficului de lucru, conducerea unității, personalul tehnic de intervenție și reprezentantul sindicatului

CAP. XV TESTAREA SALARIAȚILOR ÎN VEDEREA STABILIRII CANTITĂȚII mg/l ALCOOL PUR ÎN AERUL EXPIRAT

1. Scop:

Prezenta procedură de lucru vizează situația în care există suspiciunea că un salariat al SAJ Iași se află sub influența băuturilor alcoolice sau a stupefiantelor și/sau a substanțelor halucinogene; Aplicarea sancțiunilor disciplinare în consecință, prin validarea probatoriului.

2. Condiții de valabilitate și legalitate a etilotestelor (legislație aplicabilă)

Aparatul de depistare a concentrației de alcool pur în aerul expirat va fi achiziționat cu respectarea prevederilor O.U.G nr. 34/ 2006 –privind achizițiile publice.

Detectorul trebuie să fie în concordanță cu Directiva Consiliului 89/336/EEC, marcajul CE demonstrând conformitatea cu această Directivă Europeană.

Ordonanța Guvernului nr 20/1992 -privind activitatea de metrologie :

" Art 3.Mijloacele de măsurare și măsurările care sunt utilizate în domenii de interes public privind sănătatea și siguranța populației, ordinea publică, protecția mediului, protecția consumatorilor, perceperea taxelor și impozitelor și corectitudinea tranzacțiilor comerciale, care afectează direct sau indirect viața cetățenilor, se supun controlului metrologic legal, conform prevederilor prezentei ordonanțe. Activitățile agenților economici, care au ca obiect mijloacele de măsurare și măsurările prevăzute la alin. 1, sunt supuse controlului metrologic legal, prin autorizare/avizare și supraveghere, conform prevederilor prezentei ordonanțe."

Ordonanța 20/2010 privind stabilirea unor măsuri pentru aplicarea unitară a legislației Uniunii Europene care armonizează condițiile de comercializare a produselor.

ANEXA 1

" Termenii de specialitate utilizați în ordonanță se definesc astfel:

2. aprobare de model CEE - aprobare de model acordată prin raportarea la cerințele din directivele europene sau normele de metrologie legală CEE;

14. marcajul aprobării de model sau marcajul aprobării de model CEE - semn distinctiv care, aplicat pe un mijloc de măsurare, atestă conformitatea acestuia cu modelul aprobat;

15. marcajul de verificare metrologică sau marcajul de verificare inițială CEE - semn distinctiv care, aplicat pe un mijloc de măsurare supus controlului metrologic legal, confirmă că verificarea metrologică, respectiv verificarea inițială CEE, s-a efectuat cu rezultate corespunzătoare;"

H.G. Nr. 1055 din 18 octombrie 2001- art. 11- *privind condițiile de introducere pe piață a mijloacelor de măsurare:*

Având aprobare de model CEE, verificarea sa metrologica trebuie efectuată la 2 ani de la achiziționare, respectiv 26.11.2014,

„ ART. 11

Termenul de valabilitate al certificatului aprobării de model CEE cu efect limitat este de 2 ani și se poate extinde până la cel mult 3 ani."

Ordinul Biroului Roman de Metrologie Legală Nr. 148 din 15 mai 2012- pentru aprobarea Listei oficiale a mijloacelor de măsurare supuse controlului metrologic legal L.O. – 2012- Tabel - Categori și sortimente de mijloace de măsurare supuse controlului metrologic legal – nr. crt. 31

3. Protocol de lucru

Verificarea salariatilor se face, respectând principiul nediscriminării:

- a. prin sondaj;
- b. la solicitarea altor salariați care au constatat că unul dintre colegi ar putea fi sub influența băuturilor alcoolice și/sau a stupefiantelor și/sau a substanțelor psihotrope ;
- c. la constatarea directă a șefilor ierarhici.

Angajatul care suspicionează că unul dintre colegi este sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene și/sau stupefiante anunță membrul comitetului director în subordinea căruia se află persoana suspionat (directorul medical pentru personalul din subordine, directorul tehnic pentru personalul din subordine, directorul economic pentru personalul din subordine, asistentul șef pentru personalul din subordine, sau înlocuitorii acestora conform deciziilor de înlocuire, urmând ca aceștia să dispună în consecință). Șeful ierarhic declanșează procedura de verificare și confirmare/neconfirmare a abaterii astfel:

Șeful de compartiment anunță dispecerul SAJ Iași cu privire la indisponibilizarea persoanei pe perioada verificării, precum și medicul de gardă din serviciu pentru a participa la examinarea salariatului respectiv.

Dispecerul medical al SAJ Iași anunță dispeceratul integrat că salariatul (echipajul/salariații) este indisponibil pe perioada verificărilor;

Unul dintre medicii de gardă din cadrul serviciului (SAJ IAȘI), din tura respectivă are ca obligație de serviciu, după realizarea consultului, întocmirea un raport care va cuprinde toate modificările de reactivitate, precum și orice alte semne și simptome constatate, raport pe care-l va semna și parafa.

Șeful de compartiment sau în lipsă, înlocuitorul acestuia va proceda la testarea cu alcooltestul a salariatului/salariaților respectiv/i.

La testare vor lua parte cel puțin 2 martori, salariați ai unității și medicul care a realizat consultul.

În prezența martorilor, vor fi efectuate trei teste consecutive.

La finalul testării va fi întocmit un proces- verbal standard, în care vor fi stipulate :

- data și ora testării;
- persoanele testate în vederea stabilirii concentrației de alcool pur în aerul expirat;
- persoanele care au efectuat testarea ;
- salariații martori;
- valorile concentrației de alcool pur în aerul expirat la cele 3 testări consecutive;
- retragerea persoanei respective pentru perioada programului de lucru rămas, dacă se confirmă consumul de alcool/stupefiante sau dacă refuză testarea;
- refuzul salariatului de a se supune testării, precum și/sau refuzul salariatului de a fi transportat cu o autosanitară a instituției la U.P.U. Spiridon în vederea recoltării de probe pentru stabilirea alcoolemiei;
- refuzul salariatului pentru care există suspiciunea medicului că se află sub influența substanțelor halucinogene/stupefiante de a fi trimis pentru testare la Centrul Zonal acreditat, respectiv U.P.U. – Spitalul sf. Spiridon.

Procesul –verbal întocmit va fi semnat de cele patru părți:

- salariatul/salariații testat/testați;
- martorii;
- seful compartimentului care a efectuat testarea;
- medicul de gardă din cadrul serviciului din tura respectivă care a efectuat consultația.

Refuzul salariatului de a se supune acestei proceduri, precum și refuzul salariatului testat de a semna procesul verbal se consemnează.

Dacă se constată că există valori ale concentrației de alcool în aerul expirat peste limita admisă – respectiv 0 mg/l alcool pur în aerul expirat - persoana care a efectuat testarea (șeful ierarhic superior) va întocmi un referat de aducere la cunoștința conducerii SAJ Iași a situației date și va dispune retragerea persoanei respective pentru perioada programului de lucru rămas, lucru menționat și în procesul verbal.

În măsura în care rezultatul testării este pozitiv și examinarea medicului confirmă suspiciunea de consum de alcool sau substanțe stupefiante, persoana respectivă va fi pontată corespunzător concluziilor din procesul verbal.

Salariatului care refuză testarea în vederea stabilirii alcoolemiei i se va pune în vedere posibilitatea de a fi transportat cu o autosanitară a instituției la U.P.U. Spiridon în vederea recoltării de probe pentru stabilirea alcoolemiei. Și de această dată, refuzul salariatului se va consemna în procesul verbal.

În cazul în care medicul care a efectuat examinarea suspicionează că un salariat este sub influența substanțelor halucinogene/stupefiante, persoana respectivă va fi trimisă pentru testare la Centrul Zonal acreditat, respectiv U.P.U. – Spitalul sf. Spiridon.

La referatul înaintat conducerii SAJ Iași se vor anexa toate documentele rezultate în urma procedurii (valorile la cele 2 testări, raportul medicului, procesul verbal, etc).

Conducerea unitatii va demara procedura legala de antrenare a raspunderii disciplinare in cauza.

Sanctiunea aplicată va fi stabilită de către comisia de disciplină a SAJ Iași și confirmată prin rezoluția Managerului General al instituției, persoana va fi sancționată cu reducerea salariului de bază cu 10% pentru o perioadă de trei luni la prima abatere, în condițiile în care salariatul acceptă testarea cu alcooltestul și rezultatul este pozitiv.

În cazul în care același salariat este testat pentru a doua oară într-un interval de cel mult 6 luni de la constatarea și sancționarea primei fapte, sancțiunea aplicată este desfacerea contractului individual de muncă a salariatului în cauză, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Aceleași sancțiuni, în ordinea stabilită anterior, se aplică și în cazul în care salariatul refuză testarea cu alcooltestul din dotarea unității, dar acceptă să meargă la UPU Spiridon în vederea recoltării de probe biologice.

În cazul în care salariatul suspionat a fi consumat băuturi alcoolice/substanțe stupefiante/halucinogene consimte să meargă la UPU Spiridon în vederea recoltării de probe biologice, atunci acesta va fi însoțit de un membru din comitetul director/înlocuitorul acestuia care a participat la testarea salariatului, precum și de medicul din cadrul SAJ Iași care a efectuat consultul salariatului.

Refuzul salariatului/angajatului de a se supune prelevării de probe la UPU Spiridon, după ce în prealabil a refuzat testarea cu alcooltestul din dotarea instituției, constituie abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea contractului individual de muncă.

Dacă se constată că o persoană sesizează astfel de cazuri în mod abuziv, aceasta va fi sancționată potrivit dispozițiilor Codului Muncii.

Neîndeplinirea/îndeplinirea defectuoasă și/sau prin omisiune de către comisia constituită pentru a constata o presupusă faptă de alcoolemie, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului Regulament Intern.

Martorii desemnați de comisie, salariați în timpul programului de lucru, au obligația de a participa la testarea salariatului pentru consumul de alcool/substanțe stupefiante. Refuzul constituie abatere disciplinară.

Salariatul supus testării poate solicita prezența unui martor care să ia parte la procedura de testare.

CAPITOLUL XVI. RASPUNDEREA JURIDICA:

A. RASPUNDEREA DISCIPLINARA:

Art. 105 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 ale regulamentului intern, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 106 Potrivit art 40, al 1 Codul muncii angajatorul are dreptul să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, CCM aplicabil și regulamentului intern.

Art. 107 Incălcarea prevederilor legale de către salariat indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă ori a obligațiilor ce le revin constituie abatere disciplinară care se sancționează în conformitate cu art 248 din Codul muncii

Art. 108 Constituie abateri disciplinare următoarele fapte, fără a fi prezentate limitativ:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea îndatoririlor de serviciu ;
- b) neglijența repetată în efectuarea sarcinilor de serviciu ;



- c) absențele nemotivate de la serviciu mai mult de 3 zile consecutive ;
- d) comportament necorespunzător în cadrul colectivului de muncă ;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal ;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialităților lucrărilor cu acest caracter ;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului unității ;
- h) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu ;
- i) consumul băuturilor alcoolice în incinta unității și/ sau efectuarea serviciului în stare de ebrietate, ori sub influența substanțelor stupefiante/psihotrope/halucinogene;
- j) neprezentarea la controalele medicale și psihologice , precum și neprezentarea fisei de aptitudini;
- k) necompletarea fisei de solicitare cu toate datele privitoare la starea bolnavului, neomitind nimic din cele constatate, la toate rubricile precum și necompletarea altor date suplimentare importante pt caz, având în vedere ca fisa de solicitare constituie un document medico-legal.

l) lipsa nejustificată de combustibil, la efectuarea stocului, sau lipsa echipamentului din dotare, se considera lipsa în gestiune și salariatul în cauză răspunde direct în calitate de gestionar (conform fisei postului). Totodată se consideră lipsă în gestiune a consumabilelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în inventarul fiecărui salariat în parte. În cazul autosanitarelor, predate ocazional către alți salariați, predarea-primirea gestiunii autosaniatreei se face pe baza jurnalului de bord.

m) întârzierea repetată la programul de lucru sau parasirea locului de munca în timpul programului de lucru;

n) nerespectarea obligațiilor ce revin salariaților în ce privește măsurile de securitate și sănătate în munca, în conformitate cu Lg. 319 / 2006;

o) lipsa echipamentului sau purtarea echipamentului de protecție necorespunzător/incomplet;

p) furtul unor bunuri din unitate sau distrugerea din culpa a unor bunuri din unitate;

q) nerespectarea relațiilor ierarhice , a ordinelor și dispozițiilor primite în executarea sarcinilor de serviciu sau împiedicarea exercitării atribuțiilor de serviciu;

r) pretinderea / primirea de la alți salariați sau persoane străine de avantaje sau de foloase materiale, necuvenite pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;

s) refuzul cond. auto/ambulantierului, asistentei medicale sau medicului de a efectua o solicitare; Neîndeplinirea procedurilor prevăzute în momentul predării – primirii unei ambulante, a verificării baremului din autosanitară;

ș) lipsa nejustificată a salariaților de la cursuri/training/instruiri/ședințe dispuse de către oricare membru din Comitetul director al instituției, în legătură cu munca prestată, constituie abatere disciplinară, urmând a se sancționa în consecință.

t) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a carnetului (jurnalului) de bord;

ț) refuzul de a prezenta indicativul de operator;

u) perturbarea/îngreunarea activității celorlalți salariați de către un coleg cu bună știință;

v) refuzul personalului medical și auxiliar medical de a participa în mod direct la actul medical;

w) neefectuarea alimentării la plin a autosaniatreei la sfârșitul programului de lucru

x) folosirea bunurilor din patrimoniul unității în scopuri personale sau pentru terțe persoane;

y) nerespectarea prevederilor capitolului privind accesul în unitate, constituie abatere disciplinară;

z) deținerea la locul de muncă, în curtea/în incinta SAJ Iași de băuturi alcoolice, substanțe stupefiante/psihotrope/halucinogene;

aa) vătămarea corporală a colegului/pacientului/apartinătorului însoțită de documente medico-legale;

bb) refuzul salariaților de luare la cunoștință a oricăror documente ce emană de la angajator;

cc) încălcarea normelor stabilite de condurile deontologice aferente fiecărei profesii în parte;

dd) neîndeplinirea/îndeplinirea defectuoasă și/sau prin omisiune de către comisia constituită pentru a constata o presupusă faptă de alcoolemie, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului Regulament Intern;

ee) orice salariat care transmite informații către presă, în afara salariaților desemnați de către Managerul General al unității constituie abatere disciplinară.

Art. 109 Exemplele de abateri disciplinare enumerate nu sunt limitative. Orice abateri disciplinare (altele decât cele prevăzute în prezentul regulament intern) vor fi sancționate potrivit legii 53/2003, CCM aplicabil și Regulamentului Intern.

Art. 110 Depășirea în mod repetat și nejustificat a consumului de carburant atrage după sine sancționarea disciplinară a salariatului cu toate efectele ce decurg din aceasta precum și recuperarea pagubei conform prevederilor legale.

Se vor lua măsuri în conformitate cu prezentul regulament intern și CCM. sau pe cale judecatorească.

Art. 111 Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 112 Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.

Art. 113 Pentru personalul din unitate care săvârșește abateri disciplinare angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea faptei, avându-se în vedere :

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

Art. 114 Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 115 În vederea desfășurării cercetării prealabile, angajatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către conducătorul unității să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Art. 116 Neprezentarea angajatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la articolul precedent dă drept angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 117 În cursul cercetării disciplinare prealabile angajatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 118 Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară ;
- b) precizarea prevederilor din R.I, CCM aplicabile care au fost încălcate de angajat ;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care în condițiile neprezentării angajatului la convocarea făcută nu a fost efectuată cercetarea ;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică ;
- e) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată ;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată .

Art. 119 Comunicarea se predă personal angajatului cu semnătura de primire sau în caz de refuz al primirii prin scrisoare recomandată la reședința sau domiciliul comunicat de angajat.

Art. 120 Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate salariaților care săvârșesc abateri disciplinare sunt potrivit L.G 53/2003 : **CAPITOLUL II: Raspunderea disciplinara**

a) Avertismentul scris pentru urmatoarele fapte:

- întârzierea de la programul de lucru fara a avea consimțământul șefului ierarhic superior ori în lipsa acestuia a Managerului General;
- efectuarea cu întârziere a sarcinilor de serviciu cuprinse în fișa postului ori a orcaror altor sarcini trasate de către conducerea institutiei;
- comportament necorespunzător în cadrul colectivului de muncă (agresare verbala);
- nepurtarea centurii de siguranță pe timpul misiunii, precum și nefixarea centurilor de siguranță la pacient, precum și asigurarea aparaturii medicale la plecarea în cursă
- necompletarea/completarea necorespunzătoare a fișei de solicitare, jurnalului de bord, condica de medicamente și materiale, foaia de parcurs și orice alt document legat de activitatea specific;
- nerespectarea normelor de protecție a muncii și psi;
- nepăstrarea coresepunzătoare a curăteniei la locul de muncă;

b) Retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile pentru următoarele fapte :

- transmiterea unor informații secrete către terțe persoane;
- lipsa de loialitate față de instituție;
- prejudiciu adus instituției prin furnizarea de informații denaturate sau false către presă, instituții sau persoane;
- neefectuarea atribuțiilor de serviciu

c) Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 % pentru următoarele fapte:

- comportament necorespunzător cu pacienții și aparținătorii acestora;
- lipsa echipamentului sau purtarea echipamentului de protecție necorespunzător - cu caracter repetativ
- neexecutarea unor sarcini de serviciu date spre îndeplinire de către șefii ierarhici superiori sau împiedicarea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- refuzul de a fi testat cu alcooltestul în cadrul instituției;
- consumul de băuturi alcoolice/ substanțelor stupefiante și/sau psihotrope în timpul programului de lucru sau efectuarea serviciului sub influența alcoolului/substanțelor stupefiante și psihotrope;
- agresiune fizică și/sau verbal - repetată a celorlalți salariați ori a tertelor persoane în timpul programului de lucru;
- lipsa nejustificată a unei cantități de combustibil mai mare de 10 litri / pers., la efectuarea stocului, se considera lipsa în gestiune, de care răspunde direct în calitate de gestionar (conform fișei postului) și se impută salariatului;
- neefectuarea alimentării la plin a autosanității la sfârșitul programului de lucru
- lipsa unor echipamente din dotarea specifică locului de muncă;
- întârzierea repetată de la programul de lucru (de 3 ori / luna) sau părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără a avea consimțământul scris al șefului ierarhic superior ori în lipsa acestuia al Managerului General.
- neprezentarea la controalele medicale și psihologice obligatorii, precum și neprezentarea fișei de aptitudini, conform legii, poate duce până la desfacerea CIM
- nerespectarea obligațiilor ce revin salariaților în ceea ce privește măsurile de securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu Lg. 319 / 2006.
- distrugerea din culpă a unor bunuri aparținând unității;
- neutilizarea/ utilizarea defectuoasă a aparaturii din dotare;
- neaducerea la cunoștință a conducerii instituției a aparaturii defecte ori a lipsei acesteia;
- neîndeplinirea la termen sau neefectuarea atribuțiilor de serviciu, în funcție de gravitatea faptei și de consecințele acestora;
- nefinalizarea unei solicitări chiar dacă aceasta se desfășoară peste durata normală a timpului de lucru;
- refuzul salariatului de a efectua o solicitare fără existența unui motiv întemeiat;
- lipsa nejustificată a salariaților de la cursuri/training/instruiri/ședințe dispuse de către oricare membru din Comitetul director al instituției, în legătură cu munca prestată, constituie abatere disciplinară, urmând a se sancționa în consecință;
- repetarea faptelor pentru care s-a aplicat sancțiunea cu retrogradarea din funcție, cu condiția ca acestea să fi fost săvârșite în termen de 6 luni de la data sancționării - repetarea unor fapte care constituie abatere de la disciplină în muncă, indiferent de natura acestora în timp de 6 luni de la ultima sancțiune;
- folosirea bunurilor din patrimoniul unității în scopuri personale sau pentru terțe persoane;
- nerespectarea prevederilor capitolului privind accesul în unitate,
- deținerea la locul de muncă, în curtea/în incinta SAJ Iași de băuturi alcoolice, substanțe stupefiante/psihotrope/halucinogene;
- vătămarea corporală a colegului/pacientului/aparținătorului însoțită de documente medico-legale;
- refuzul salariaților de a lua la cunoștință a oricăror documente ce emană de la angajator;



- neîndeplinirea/îndeplinirea defectuoasă și/sau prin omisiune de către comisia constituită pentru a constata o presupusă faptă de alcoolemie/substanțe stupefiante/psihotrope, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului Regulament Intern

d) Reducerea salariului de bază și/sau după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 % pentru următoarele fapte :

- repetarea faptelor pentru care s-a aplicat sancțiunea cu retrogradarea din funcție, cu condiția ca acestea să fi fost savarsite în termen de 6 luni de la data sancționării - repetarea unor fapte care constituie abatere de la disciplina în muncă, indiferent de natura acestora în timp de 6 luni de la ultima sancțiune;

- transmiterea de date false către alte institutii;

e) Desfacerea disciplinară a CIM pentru următoarele fapte :

- 3 zile consecutive sau 5 (cinci) absențe nemotivate într-o lună;

- consumul de alcool sau efectuarea serviciului în stare de ebrietate constatată de către comisia de disciplină pentru salariații care au fost deja sancționați pentru aceasta abatere cu reducerea salariului de bază cu 10% pentru o perioadă de 3 (trei) luni, li se va desface contractul individual de muncă al salariatului în cauză, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

- fapte care prin natura lor au pus în primejdie viața sau integritatea pacienților/salariaților constatate după caz de : Colegiul medicilor, Ordinul asistenților medicali sau Comisia de disciplină pentru alte categorii de personal.

- Refuzul salariatului/angajatului de a se supune prelevării de probe la UPU Spiridon, după ce în prealabil a refuzat testarea cu alcooltestul din dotarea instituției, constituie abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea contractului individual de muncă.

Art. 121 Prezentul capitol se completează cu prevederile din Codul Muncii.

Art. 122 În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

CAPITOLUL XVII: RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ. RĂSPUNDEREA CONTRAVENȚIONALĂ. RĂSPUNDEREA PENALĂ.

Art. 253

(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele.

Art. 254

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

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

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

*) În interpretarea și aplicarea dispozițiilor art. 10, art. 38, art. 57, art. 134 alin. (1) și art. 254 alin.

(3) și (4) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, stipularea clauzei penale în contractul individual de muncă sau într-un act adițional al acestuia, prin care este evaluată paguba produsă angajatorului de salariat din vina și în legătură cu munca sa, este interzisă și este sancționată cu nulitatea clauzei astfel negociate.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

*) În interpretarea și aplicarea dispozițiilor art. 10, art. 38, art. 57, art. 134 alin. (1) și art. 254 alin. (3) și (4) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, stipularea clauzei penale în contractul individual de muncă sau într-un act adițional al acestuia, prin care este evaluată paguba produsă angajatorului de salariat din vina și în legătură cu munca sa, este interzisă și este sancționată cu nulitatea clauzei astfel negociate.

Art. 255

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

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 256

(1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 257

(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art. 258

(1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 259

În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Răspunderea contravențională:

Art. 260

(1) Constituie contravenție și se sancționează astfel următoarele fapte:

a) nerespectarea dispozițiilor privind garantarea în plată a salariului minim brut pe țară, cu amendă de la 300 lei la 2.000 lei;

b) încălcarea de către angajator a prevederilor art. 34 alin. (5), cu amendă de la 300 lei la 1.000 lei;

c) împiedicarea sau obligarea, prin amenințări ori prin violențe, a unui salariat sau a unui grup de salariați să participe la grevă ori să muncească în timpul grevei, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;

d) stipularea în contractul individual de muncă a unor clauze contrare dispozițiilor legale, cu amendă de la 2.000 lei la 5.000 lei;

e) primirea la muncă a uneia sau a mai multor persoane fără încheierea unui contract individual de muncă, potrivit art. 16 alin. (1), cu amendă de 20.000 lei pentru fiecare persoană astfel identificată, fără a depăși valoarea cumulată de 200.000 lei;

e¹) primirea la muncă a uneia sau a mai multor persoane fără transmiterea elementelor contractului individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților cel târziu în ziua anterioară începerii activității, cu amendă de 20.000 lei pentru fiecare persoană astfel identificată, fără a depăși valoarea cumulată de 200.000 lei;

- e²)primirea la muncă a unuia sau a mai multor salariați în perioada în care acesta/aceștia are/au contractul individual de muncă suspendat, cu amendă de 20.000 lei pentru fiecare persoană astfel identificată, fără a depăși valoarea cumulată de 200.000 lei;
- e³)primirea la muncă a unuia sau a mai multor salariați în afara programului de lucru stabilit în cadrul contractelor individuale de muncă cu timp parțial, cu amendă de 10.000 lei pentru fiecare persoană astfel identificată, fără a depăși valoarea cumulată de 200.000 lei;
- f)prestarea muncii de către o persoană fără încheierea unui contract individual de muncă, cu amendă de la 500 lei la 1.000 lei;
- g)încălcarea de către angajator a prevederilor art. 139 și 142, cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei;
- h)încălcarea obligației prevăzute la art. 140, cu amendă de la 5.000 lei la 20.000 lei;
- i)nerespectarea dispozițiilor privind munca suplimentară, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei pentru fiecare persoană identificată ca prestând muncă suplimentară.
- j)nerespectarea prevederilor legale privind acordarea repausului săptămânal, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;
- k)neacordarea indemnizației prevăzute la art. 53 alin. (1), în cazul în care angajatorul își întrerupe temporar activitatea cu menținerea raporturilor de muncă, cu amendă de la 1.500 lei la 5.000 lei;
- l)încălcarea prevederilor legale referitoare la munca de noapte, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;
- m)încălcarea de către angajator a obligației prevăzute la art. 27 și 119, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;
- n)nerespectarea prevederilor legale privind înregistrarea de către angajator a demisiei, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;
- o)încălcarea de către agentul de muncă temporară a obligației prevăzute la art. 102, cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei, pentru fiecare persoană identificată, fără a depăși valoarea cumulată de 100.000 lei;
- p)încălcarea prevederilor art. 16 alin. (3), cu amendă de la 1.500 lei la 2.000 lei.
- q)încălcarea prevederilor art. 16 alin. (4), cu amendă de 10.000 lei.
- r)nerespectarea dispozițiilor art. 5 alin. (2)-(9) și ale art. 59 lit. a), cu amendă de la 1.000 lei la 20.000 lei.

(2)Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către inspectorii de muncă.

(3)Contravențiilor prevăzute la alin. (1) li se aplică dispozițiile legislației în vigoare.

(4)În cazul constatării săvârșirii uneia dintre faptele prevăzute la alin. (1) lit. e)-e²), inspectorul de muncă dispune măsura sistării activității locului de muncă organizat, supus controlului, în condiții/e stabilite în procedura de sistare elaborată de Inspekția Muncii și aprobată prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, după consultarea prealabilă a confederațiilor sindicale și patronale reprezentative la nivel național.

(5)Angajatorul poate relua activitatea numai după achitarea amenzii contravenționale, în condițiile legii, și numai după ce a remediat deficiențele care au condus la sistarea activității prin încheierea contractului individual de muncă, transmiterea elementelor contractului individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților sau, după caz, încetarea suspendării contractului individual de muncă și prezentarea documentelor care dovedesc plata contribuțiilor sociale și a impozitului pe venit aferente veniturilor salariale care se cuvin lucrătorului pentru perioada în care a prestat activitate nedecarată.

(6)Reluarea activității cu încălcarea dispozițiilor alin. (5) constituie infracțiune și se sancționează cu închisoare de la 6 luni la 2 ani sau cu amendă.

Răspunderea penală:

Art. 264

(1)Constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la o lună la un an sau cu amendă penală fapta persoanei care, în mod repetat, stabilește pentru salariații încadrați în baza contractului individual de muncă salarii sub nivelul salariului minim brut pe țară garantat în plată, prevăzut de lege.

(2) Cu pedeapsa prevăzută la alin. (1) se sancționează și infracțiunea constând în refuzul nejustificat al unei persoane de a prezenta organelor competente documentele legale, în scopul împiedicării verificărilor privitoare la aplicarea reglementărilor generale și speciale în domeniul relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă, în termen de cel mult 15 zile de la primirea celei de-a doua solicitări.

(3) Cu pedeapsa prevăzută la alin. (1) se sancționează și infracțiunea constând în împiedicarea sub orice formă a organelor competente de a intra, în condițiile prevăzute de lege, în sedii, incinte, spații, terenuri sau mijloace de transport pe care angajatorul le folosește în realizarea activității lui profesionale, pentru a efectua verificări privitoare la aplicarea reglementărilor generale și speciale în domeniul relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă.

Art. 265

(1) Încadrarea în muncă a unui minor cu nerespectarea condițiilor legale de vârstă sau folosirea acestuia pentru prestarea unor activități cu încălcarea prevederilor legale referitoare la regimul de muncă al minorilor constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

(2) Primirea la muncă a unei persoane aflate în situație de ședere ilegală în România, cunoscând că aceasta este victimă a traficului de persoane, constituie infracțiune și se sancționează cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

(3) Dacă munca prestată de persoanele prevăzute la alin. (2) sau la art. 264 alin. (4) este de natură să le pună în pericol viața, integritatea sau sănătatea, pedeapsa este închisoarea de la 6 luni la 3 ani.

(4) În cazul săvârșirii uneia dintre infracțiunile prevăzute la alin. (2) și (3) și la art. 264 alin. (4), instanța de judecată poate dispune și aplicarea uneia sau mai multora dintre următoarele pedepse complementare:

a) pierderea totală sau parțială a dreptului angajatorului de a beneficia de prestații, ajutoare ori subvenții publice, inclusiv fonduri ale Uniunii Europene gestionate de autoritățile române, pentru o perioadă de până la 5 ani;

b) interzicerea dreptului angajatorului de a participa la atribuirea unui contract de achiziții publice pentru o perioadă de până la 5 ani;

c) recuperarea integrală sau parțială a prestațiilor, ajutoarelor ori subvențiilor publice, inclusiv fonduri ale Uniunii Europene gestionate de autoritățile române, atribuite angajatorului pe o perioadă de până la 12 luni înainte de comiterea infracțiunii;

d) închiderea temporară sau definitivă a punctului ori a punctelor de lucru în care s-a comis infracțiunea sau retragerea temporară ori definitivă a unei licențe de desfășurare a activității profesionale în cauză, dacă acest lucru este justificat de gravitatea încălcării.

(5) În cazul săvârșirii uneia dintre infracțiunile prevăzute la alin. (2) și (3) și la art. 264 alin. (4), angajatorul va fi obligat să plătească sumele reprezentând:

a) orice remunerație restantă datorată persoanelor angajate ilegal. Cuantumul remunerației se presupune a fi egal cu salariul mediu brut pe economie, cu excepția cazului în care fie angajatorul, fie angajatul poate dovedi contrariul;

b) cuantumul tuturor impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale pe care angajatorul le-ar fi plătit dacă persoana ar fi fost angajată legal, inclusiv penalitățile de întârziere și amenzile administrative corespunzătoare;

c) cheltuielile determinate de transferul plăților restante în țara în care persoana angajată ilegal s-a întors de bunăvoie sau a fost returnată în condițiile legii.

(6) În cazul săvârșirii uneia dintre infracțiunile prevăzute la alin. (2) și (3) și la art. 264 alin. (4) de către un subcontractant, atât contractantul principal, cât și orice subcontractant intermediar, dacă au avut cunoștință de faptul că subcontractantul angajator angaja străini aflați în situație de ședere ilegală, pot fi obligați de către instanță, în solidar cu angajatorul sau în locul subcontractantului angajator ori al contractantului al cărui subcontractant direct este angajatorul, la plata sumelor de bani prevăzute la alin. (5) lit. a) și c).



CAP. XVIII CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATIILOR:

Art. 123 Angajatorul respecta prevederile legale in vigoare cu privire la evaluarea performantelor personalului angajat prin aplicarea legislatiei in vigoare, respectiv *ORDINUL nr. 974 din 2 iunie 2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere*

Art. 124 Prin hotarare a Managerul general al institutiei se vor desemna pentru fiecare compartiment in parte persoanele care vor realiza evaluarea. Procesul de evaluare a performantelor este ansamblul procedurilor standardizate vizând obtinerea informatiilor privind comportamentul profesional al salariatilor.

Evaluarea performantelor se realizeaza pentru:

- exprimarea si dimensionarea corecta a obiectivelor;
- determinarea directiilor si modalitatilor de perfectionare profesionala a salariatilor si de marire a performantelor lor;
- stabilirea abaterilor fata de obiectivele adoptate si de efectuarea corectiilor;
- micșorarea riscurilor provocate de mentinerea sau promovarea unor persoane incompetente;

Art. 125 La baza departajării angajatilor este necesar să se găsească criteriile de evaluare a performantei individuale. În general, criteriul care definește performanța profesională, parțială sau totală, este construit de manager din elemente specifice locului de muncă și postului. Dimensiunile în baza cărora se realizează aprecierea performanței profesionale sunt: flexibilitatea, adaptabilitatea, multilateralitatea, precizia, putința de finalizare a lucrării, încadrarea în termenele stabilite. La evaluarea performanței profesionale, deosebit de important și nu trebuie neglijat este experiența profesională dobândită în timp.

Art. 126 Evaluarea performantelor înseamna compararea realizărilor, comportamentului, atitudinii, nivelului specific de pregătire, etc, cu criteriile de performanță. Altfel spus, criteriile de performanță stabilesc ce trebuie făcut, iar standardele de performanță înseamnă cât și cum trebuie făcut. Evaluarea performantelor salariatilor este axată pe următoarele aspecte:

- trasaturile de caracter si temperamentale;
- potentialul fizic si intelectual
- performante generale
- performante specifice
- potentialul de perfectionare profesionala.

Art. 127 Criteriile de performanță vizează fie rezultatele și evenimentele trecute, fie potentialul de viitor. Printre acestea putem menționa:

- caracteristici personale (aptitudini, comportament și personalitate);
- competență;
- caracteristici profesionale (vigilență, disponibilitate, autocontrol);
- interesul pentru resursele alocate postului;
- orientarea către excelență;
- preocuparea pentru interesul general al institutiei;
- adaptabilitatea la post;
- capacitatea de decizie;
- capacitatea de inovare;
- spiritul de echipă;
- delegarea responsabilităților și antrenarea personalului;
- comunicarea, etc.

Standardele de performanță - criteriile se compară cu standardele, care reprezintă nivelul dorit al performanțelor. Acestea stabilesc ce trebuie să facă o persoană și cât de bine (indicatorii folosiți fiind cantitatea muncii, calitatea, costul, timpul alocat acesteia, eficiența utilizării resurselor materiale și financiare și modul de realizare a produselor și serviciilor.

CAPITOLUL XIX. PROCEDURA PRIVIND ASIGURAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI INTERZICEREA DISCRIMINĂRII

Hărțuirea sexuală.

Procedura privind asigurarea egalității de șanse și interzicerea discriminării.

Notă de fundamentare:

Legislația actuală privind egalitatea de șanse și interzicerea discriminării prevede obligativitatea introducerii, în contractele colective, inclusiv la nivel de unitate, de clauze de interzicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte (art. 13 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați).

Art. 1 Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în relațiile de muncă, se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) Informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) Promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) Condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) Beneficii, alte decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) Organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și beneficii acordate de acestea.

Hărțuirea sexuală:

1. Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

2. a) Angajatorul nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul.

b) Angajatorul va informa toți salariații de regulile de conduită ce trebuie respectate și de sancțiunile aplicabile, în cazul încălcării acestora.

c) Angajatorul va include hărțuirea sexuală pe agenda sesiunii de instruire a personalului.

3. Angajatorul, împreună cu reprezentanții sindicatelor, va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la transferul hărțuitorului.

4. Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a incidentului reclamat.

5. Comisia va comunica reclamantului, în termen de 2 săptămâni, dacă sesizarea este întemeiată și dacă va fi însoțită de cercetări.

6. Investigatorii vor cerceta faptele cu atenție, iar la terminarea investigației vor comunica părților implicate rezultatul anchetei și ceea ce se intenționează să se facă, într-un termen ce nu va depăși 8 săptămâni de la depunerea plângerii. Pe parcursul anchetei nu vor fi admise referiri cu privire la stilul de viață al reclamantului.

7. Dacă se stabilește că a avut loc un act de hărțuire sexuală, hărțuitorului i se vor aplica sancțiuni disciplinare corespunzătoare, în termen de 2 săptămâni de la terminarea anchetei. Victima nu poate fi transferată împotriva voinței sale.

Măsurile vor fi comunicate în scris și reclamantului, și reclamatului.

8. Dacă se stabilește că nu a avut loc hărțuirea sexuală, se va comunica reclamantului care, dacă dorește, se poate adresa justiției.

9. Dacă actul de hărțuire sexuală la locul de muncă vine din partea unei persoane care nu este angajată în unitatea respectivă, victima se va adresa șefului ierarhic.

10. Dosarele cu plângerile de hărțuire sexuală vor fi păstrate confidențial cel puțin 3 ani de la data rezolvării lor.
11. Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform legii în vigoare.
12. În cazul în care ancheta stabilește că reclamantul a adus acuzații false, cu rea-credință, acesta va răspunde potrivit legii.
13. Comisia va informa conducerea anual despre numărul de sesizări primite, despre natura acestora și despre avizul dat.
- Hărțuirea psihologică (Mobbing).
14. Prin hărțuire psihologică se înțelege, orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetativ 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.
15. Se consideră a fi hărțuire psihologică la locul de muncă (mobbing) fără a fi enumerate exhaustiv, următoarele:
- a) existența unui comportament abuziv, manifestat împotriva unui salariat în mod sistematic, repetat și având o întindere semnificativă în timp (frecvența comportamentelor de mobbing mai mult de o dată pe săptămână, pe o perioadă mai mare de 6 luni, este considerată valoare-prag pentru diagnoza mobbing-ului).
 - b) acte de hărțuire ce violează personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică/mentală a individului, hărțuirea determinând degradarea substanțială a mediului de lucru, atrăgând după sine posibilitatea (în cele mai multe cazuri) o demisie forțată.
 - c) orice formă de discriminare la locul de muncă, care încalcă principiile egalității de șanse, constând într-un comportament constant și anormal față de un salariat sau un grup de salariați, care este de natură să genereze un risc pentru respectivii salariați.
 - d) comportament anormal ce vizează un salariat și care tinde la victimizarea, umilirea, diminuarea respectului de sine sau amenințarea acestuia.
16. Angajatorul va include hărțuirea psihologică pe agenda sesiunii de instruire a personalului.
17. Angajatorul, împreună cu reprezentanții sindicatului reprezentativ la nivel de unitate, va oferi consiliere și asistență victimelor, actelor de hărțuire psihologică și, în cazul confirmării actului de hărțuire va propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
18. Procedura privind sesizarea. Investigarea și soluționarea cazurilor de hărțuire psihologică se realizează în conformitate cu prevederile art. 5-13 din Secțiunea 1.
- Secțiunea III. – Prevenirea discriminării.
19. Sindicatul reprezentativ la nivel de unitate, va desemna reprezentanți cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.
20. Reprezentanții sindicali astfel desemnați, primesc de la persoanele care se consideră discriminate sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților.
21. Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.
22. Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.
23. Sindicatul reprezentativ din cadrul SAJ Iași are un interes legitim în respectarea principiului egalității de șanse și poate, la cererea persoanelor discriminate, reprezenta/ asista în cadrul procedurilor administrative aceste persoane.
24. *bullying*-ul la locul de muncă reprezintă un tipar de comportament abuziv, care poate provoca atât leziuni fizice, cât și psihice. Ceea ce diferențiază *bullying*-ul de incidente izolate de agresiune este natura repetitivă și persistentă a celui dintâi. *Bullying*-ul este întotdeauna intenționat și de

durată, cu scopul de a domina și de a provoca teamă unei persoane percepute ca fiind mai vulnerabilă. De aceea, acest fenomen are loc deseori în context privat și este produs de persoane împotriva cărora obținerea de dovezi concrete este dificilă (de regulă o persoană într-o poziție mai înaltă decât victima). Acest tip de agresiune la locul de muncă este cu atât mai problematic de abordat cu cât cei ce îl perpetuează deseori operează în cadrul regulilor și politicilor stabilite de organizația lor. Bullyingul poate fi caracterizat și ca un comportament ofensator/jignitor, intimidant (persoana care este tinta se simte intimidată de agresor), rauvoitor sau insultator; el poate fi caracterizat ca un abuz de putere sau ca o întrebuintare gresită a puterii, prin mijloacele destinate să îl submineze, să îl umilească, să îl denigreze sau să îl ranească pe cel care este tinta.

CAPITOLUL XX. Procedura privind protecția salariaților din Sănătate împotriva agresiunilor la locul de muncă.

Notă de fundamentare:

Având în vedere numărul tot mai mare de agresiuni fizice și verbale împotriva angajaților din Sănătate, realizate de pacienți, aparținători sau alte persoane;

Ținând cumpot de faptul că agresiunile împotriva salariaților sunt posibile și datorită măsurilor ineficiente de securitate și protecție asigurate de angajator la locul de muncă.

Pentru diminuarea numărului de cazuri de agresiuni împotriva salariaților și în vederea constituirii unui mediu de lucru sigur, în toate unitățile sanitare;

s-a elaborat prezenta procedură, anexă la prezentul contract, ce are caracter obligatoriu pentru subscrisa.

Procedura are la bază cel puțin următoarele prevederi.

Art. 1 Toate agresiunile fizice la locul de muncă, în timpul programului de muncă, împotriva angajaților din Sănătate sunt considerate accidente de muncă, beneficiind de un tratament corespunzător.

Art. 2(1) Salariații beneficiază de sprijinul unității în cercetările și procesele legate de agresiuni cărora le-au căzut victimă.

(2). Plângerea împotriva agresorilor este înaintată de către unitate, salariat sau împreună.

(3). Angajatorii răspund patrimonial, potrivit legii civile, pentru prejudiciile cauzate victimelor accidentelor de muncă sau bolilor profesionale, în măsura în care daunele nu sunt acoperite integral prin prestațiile asigurărilor sociale de stat.

Art. 3. Pentru a asigura protecția salariaților, Comitetele de securitate și sănătate în muncă, de la nivelul unităților, au obligația de a elabora Planul de măsuri privind protecția salariaților împotriva agresiunilor.

Art.4. Elaborarea caietelor de sarcini pentru achiziția serviciilor de pază și protecție se realizează cu respectarea Planului de măsuri privind protecția salariaților împotriva agresiunilor.

Art. 5. (1) Toate plângerile/ reclamațiile vizând agresiunile fizice și verbale din cadrul SAJ Iași vor fi înregistrate, centralizate și îndosariate, prin grija biroului secretariat, urmând a fi puse la cerere, la dispoziția conducerii instituției și/sau a altor instituții de drept public sau privat, cu condiția respectării confidențialității și a protecției datelor cu caracter personal.

(2) Respectarea regulilor privind accesul în unitate, este parte integrantă a măsurilor de protecție a salariaților.

(3) Este interzis accesul în cadrul SAJ Iași a persoanelor aflate în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice.

CAPITOLUL XXI. REGULAMENTUL INTERN DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 128. Prezentul capitol stabilește măsuri tehnice și organizatorice pentru îndeplinirea obligațiilor referitoare la securitatea și controlul sistemelor informatice, în vederea asigurării confidențialității datelor și informațiilor precum și pentru păstrarea în siguranță a acestora, în cadrul activității executate de angajații SAJ Iași, dar și pentru serviciile descentralizate ale entităților care au acces la datele cu caracter personal ale salariaților, colaboratorilor clienților / studenților.

Prin cerințe minime de securitate este avut în vedere un complex de măsuri organizatorice, logistice, tehnice, informatice, proceduri și politici de securitate prin care să se asigure nivelul minim de securitate conform Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art. 129. Instituția a adoptat măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerilor accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat.

În acest sens au fost desemnată o persoană (salariat) responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, conform art. 37 din Regulamentul general privind protecția datelor.

Art. 129. Instituția a luat măsuri de stocare în siguranță a informațiilor, astfel încât să fie asigurat un nivel adecvat de protecție și securitate, conform Regulamentului general privind protecția datelor.

Art. 130. Pentru îndeplinirea prevederilor legale aferente și în vederea satisfacerii cerințelor păstrării în siguranță a datelor și informațiilor, instituția a elaborat și implementat măsuri organizatorice și tehnice orientate pe anumite direcții de acțiune:

- Identificarea și autentificarea utilizatorului
- Tipul de acces
- Colectarea datelor
- Execuția copiilor de siguranță
- Computerele și terminalele de acces
- Fișierele de acces
- Instruirea personalului

Art. 131. Identificarea și autentificarea utilizatorului

Prin utilizator se înțelege orice persoană care acționează sub autoritatea operatorului, a persoanei împuternicite sau a reprezentantului, cu drept recunoscut de acces la bazele de date cu caracter personal.

Utilizatorii, pentru a căpăta acces la o bază de date cu caracter personal, trebuie să se identifice.

Identificarea în cadrul SAJ Iași se face prin introducerea codului de identificare de la tastatură (user și parolă).

Fiecare utilizator are propriul său cod de identificare.

Niciodată nu este alocat același cod de indentificare mai multor utilizatori.

Codurile de identificare (sau conturi de utilizator) nefolosite o perioadă mai îndelungată sunt dezactivate și distruse după un control prealabil intern al operatorului.

Perioada după care codurile trebuie dezactivate și distruse este stabilită prin proceduri interne de operator.

Orice cont de utilizator este însoțit de o modalitate de autentificare.

Autentificarea se face prin introducerea unei parole.

Parolele sunt șiruri de caractere, adecvate din punct de vedere al securității ca lungime și compoziție. La introducerea parolelor acestea nu sunt afișate în clar pe monitor.

Parolele sunt schimbate periodic în funcție de politicile de securitate ale operatorului.

Schimbarea periodică a parolelor se face numai de către utilizatori autorizați de operator.

Operatorul are implementate un sistem informațional care refuză automat accesul unui utilizator după 5 introduceri greșite ale parolei.

Orice utilizator care primește un cod de identificare și un mijloc de autentificare este obligat prin fișa postului să păstreze confidențialitatea acestora și să răspundă în acest sens în fața operatorului.

Este stabilită o procedură proprie de administrare și gestionare a conturilor de utilizator.

Accesul utilizatorilor la bazele de date cu caracter personal efectuate manual se face numai pe baza unei liste aprobate de conducerea instituției.

Art. 132. SAJ Iași prin utilizatorii de preluare, operare și prelucrare de date poate accesa numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu.

Pentru aceasta sunt stabile tipurile de acces după funcționalitate (administrare, introducere, prelucrare, salvare etc.) și după acțiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal (scriere, citire, ștergere), precum și procedurile privind aceste tipuri de acces.

Programatorii sistemelor de prelucrare a datelor cu caracter personal nu au acces la datele cu caracter personal.

Operatorul permite accesul programatorilor la datele cu caracter personal numai după ce acestea au fost transformate în date anonime.

Compartimentul care asigură suportul tehnic poate avea acces la datele cu caracter personal pentru rezolvarea unor cazuri excepționale.

Alte măsuri specifice implementate de control al accesului sunt:

- în spațiile destinate desfășurării activității instituției sunt instalate sisteme de alarmă antifracție ;

- în spațiul aferent intrării în cadrul instituției sunt instalate sisteme de supraveghere video;

- monitorizarea și intervenția în caz de alarmă este asigurată de o firmă de protecție și pază.

Art. 133. În vederea Colectării datelor Operatorul desemnează utilizatori autorizați pentru operațiile de colectare și introducere de date cu caracter personal într-un sistem informațional.

Orice modificare a datelor cu caracter personal se poate face numai de către utilizatori autorizați desemnați de operator.

Operatorul a luat măsuri pentru ca sistemul informațional să înregistreze cine a făcut modificarea, data și ora modificării.

Pentru o mai bună administrare operatorul are implementate măsuri ca sistemul informațional să mențină datele șterse sau modificate.

Art. 134. Pentru executarea copiilor de siguranță Operatorul stabilește intervalul de timp la care se vor executa copiile de siguranță ale bazelor de date cu caracter personal, precum și ale programelor folosite pentru prelucrările automatizate.

Utilizatorii care execută aceste copii de siguranță sunt numiți de operator, într-un număr restrâns.

Copiile de siguranță se vor stoca în alte camere, în fișete metalice.

Operatorul a luat măsuri ca accesul la copiile de siguranță să fie monitorizat.

Se generează zilnic de către sistemul informatic, în mod automat, un back-up pentru o eventuală recuperare a datelor, în cazul distrugerii sau disfuncționalității sistemelor informatice.

Art. 135. Computerele și terminalele de acces sunt instalate în încăperi cu acces restricționat.

Unde nu pot fi asigurate aceste condiții computerele sunt instalate în încăperi care se pot încuia.

Dacă pe ecran apar date cu caracter personal asupra cărora nu se acționează o perioadă dată, stabilită de operator, sesiunea de lucru se închide automat.

Mărimea acestei perioade se determină în funcție de operațiile care trebuie executate.

Terminalele de acces folosite în relația cu publicul, pe care apar date cu caracter personal, vor fi poziționate astfel încât să nu poată fi văzute de public și după o perioadă scurtă, stabilită de operator, în care nu se acționează asupra lor, acestea trebuie ascunse.

Serverele care găzduiesc bazele de date pot fi accesate doar în mod controlat, pe baza de drepturi de acces; nu pot fi accesate din afara rețelei **Instituției**.

Nu este permisă scoaterea din instituție a mediilor de stocare mobile (CD/DVD, USB Stick, Portable HDD), decât cu aprobare prealabilă din partea conducerii instituției.

Art. 136. Operatorul ia măsuri ca orice accesare a bazei de date cu caracter personal să fie înregistrată într-un fișier de acces (numit log la prelucrările automate) sau într-un registru pentru prelucrările manuale de date cu caracter personal, stabilit de operator.

Informațiile înregistrate în fișierul de acces sau în registru vor fi:

- codul de identificare (numele utilizatorului pentru bazele de date cu caracter personal manuale);

- numele fișierului accesat (fișei);
- numărul înregistrărilor efectuate;
- tipul de acces;
- codul operației executate sau programul folosit;
- data accesului (an, lună, zi); - timpul (ora, minutul, secunda).

Pentru prelucrările automate aceste informații vor fi stocate într-un fișier de acces general sau în fișiere separate pentru fiecare utilizator.

Orice încercare de acces neautorizat va fi, de asemenea, înregistrată.

Operatorul este obligat să păstreze fișierele de acces cel puțin 2 ani, pentru a fi folosite ca probe în cazul unor investigații.

Dacă investigațiile se prelungesc, aceste fișiere se vor păstra atât timp cât se va considera necesar.

Fișierele de acces trebuie să facă posibilă identificarea de către operator sau de către persoana împuternicită a persoanelor care au accesat date cu caracter personal fără un motiv anume, în vederea aplicării unor sancțiuni sau a sesizării organelor competente.

Art. 137. Instruirea personalului

Operatorul face informarea personalului cu privire la prevederile Regulamentului general privind protecția datelor, la cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal, precum și cu privire la riscurile pe care le comportă prelucrarea datelor cu caracter personal, în funcție de specificul activității.

Utilizatorii care au acces la date cu caracter personal sunt instruiți de către operator asupra confidențialității acestora și sunt avertizați prin mesaje care vor apărea pe monitoare în timpul activității.

Art. 138. Folosirea computerelor

Pentru menținerea securității prelucrării datelor cu caracter personal (în special împotriva virusilor informatici) operatorul va lua măsuri care vor consta în:

- interzicerea folosirii de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase;
- informarea utilizatorilor în privința pericolului privind virusii informatici;
- implementarea unor sisteme automate de devirusare și de securitate a sistemelor informațice;
- dezactivarea, pe cât posibil, a tastei "Print screen", atunci când sunt afișate pe monitor date cu caracter personal, interzicându-se astfel scoaterea la imprimantă a acestora.

Art. 139. Imprimarea datelor. Scoaterea la imprimantă a datelor cu caracter personal se va realiza numai de utilizatori autorizați pentru această operațiune de către operator.

Art. 140. În scopul protejării datelor cu caracter personal, s-au luat următoarele măsuri de securitate care acoperă următoarele categorii de prelucrări de date cu caracter personal și se referă la:

-1. Prelucrări automate de date cu caracter personal - Accesul utilizatorilor la bazele de date ce conțin date cu caracter personal se va efectua prin coduri personale de acces (user). Codurile de acces sunt protejate prin metode de autentificare (parole, certificate). Codurile de acces (conturi utilizator) sunt alocate individual pentru fiecare utilizator. Conturile de utilizator nefolosite o perioadă 30 zile sunt sterse sau dezactivate permanent. Codurile de acces se vor dezactiva automat după un număr de 3 încercări de logare nereușite. Codurile de acces vor permite doar nivelul minim de acces la datele cu caracter personal ce sunt necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Programatorii care dezvoltă aplicațiile care prelucrează datele cu caracter personal nu au acces la datele cu caracter personal. Accesul programatorilor la datele cu caracter personal este permis doar după ce acestea au fost transformate în date anonime. Fișierele-jurnal de acces sunt păstrate cel puțin 2 ani, pentru a fi folosite ca probe în cazul unor investigații. Dacă investigațiile se prelungesc, aceste fișiere se vor păstra atât timp cât se va considera necesar. Computerele și terminale de acces sunt instalate în încăperi cu acces restricționat. Copiile de siguranță se vor stoca în alte camere decât cele destinate utilizării computerelor, în dulapuri încuiate.

-2. Prelucrări manuale de date cu caracter personal - Documentele care conțin date cu caracter personal sunt ținute în fișete sau dulapuri închise cu cheie sau cu un alt mecanism de securizare.

Documentele care conțin date cu caracter personal, folosite pentru realizarea anumitor operațiuni se vor preda persoanelor abilitate sau se vor închide imediat după terminarea acestora.

-3. Prelucrarea datelor cu caracter personal se va efectua numai de către utilizatorii desemnați de instituție prin proceduri interne.

Art. 141. Instituția prelucrează datele cu caracter personal ale angajaților, cetățenilor localității / clienților .

Art. 142. Instituția colectează, utilizează, prelucrează și furnizează datele personale oferite, numai pentru realizarea scopurilor în care au fost colectate conform actelor normative în vigoare.

Art.143. Utilizatorii au următoarele obligații specifice:

a) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum și ale prezentei proceduri;

b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

c) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;

d) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

e) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;

f) să informeze de îndată conducerea instituției despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Art.144. Dreptul de a fi informat

(1) În cazul în care datele cu caracter personal sunt obținute direct de la persoana vizată, operatorul **Instituției** este obligat să furnizeze persoanei vizate cel puțin următoarele informații, cu excepția cazului în care această persoană posedă deja informațiile respective:

a) scopul în care se face prelucrarea datelor;

b) informații suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor; dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie și consecințele refuzului de a le furniza;

c) existența drepturilor prevăzute de lege pentru persoana vizată, în special a dreptului de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;

d) orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării.

(2) Clădirile care sunt supravegheate video vor avea, la intrare, afișat în loc vizibil, informarea privind preluarea și stocarea de imagini.

Art.145. Dreptul de acces la date

-Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la **Instituție**, la cerere și în mod gratuit pentru o solicitare pe an, confirmarea faptului că datele care o privesc sunt sau nu sunt prelucrate de acesta.

Operatorul este obligat, în situația în care prelucrează date cu caracter personal care privesc solicitantul, să comunice acestuia, împreună cu confirmarea, cel puțin următoarele:

a) informații referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere și destinatarii sau categoriile de destinatari cărora le sunt dezvăluite datele;

b) comunicarea într-o formă inteligibilă a datelor care fac obiectul prelucrării, precum și a oricărei informații disponibile cu privire la originea datelor;

c) informații asupra principiilor de funcționare a mecanismului prin care se efectuează orice prelucrare automată a datelor care vizează persoana respectivă;

d) informații privind existența dreptului de intervenție asupra datelor și a dreptului de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;

e) informații asupra posibilității de a înainta plângere către autoritatea de supraveghere, precum și de a se adresa instanței pentru atacarea deciziilor operatorului, în conformitate cu dispozițiile legii.

Persoana vizată poate solicita de la **Instituție** informațiile printr-o cerere întocmită în formă scrisă, înregistrată la registratura instituției și semnată.

În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.

Operatorul este obligat să comunice informațiile solicitate, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului.

Art.146. Dreptul de intervenție asupra datelor

(1) Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la operator, la cerere și în mod gratuit:

a) după caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor a căror prelucrare nu este conformă legii, în special a datelor incomplete sau inexacte;

b) după caz, transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare nu este conformă legii;

(2) Pentru exercitarea dreptului prevăzut la alin. (1), persoana vizată va înainta operatorului o cerere întocmită în formă scrisă, înregistrată la Registratură și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.

(3) Operatorul este obligat să comunice măsurile luate în temeiul alin. (1), precum și, dacă este cazul, numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului exprimate potrivit alin. (2).

Art.147. Dreptul de opoziție

(1) Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca date care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare. În caz de opoziție justificată prelucrarea nu mai poate viza datele în cauză.

(2) În vederea exercitării drepturilor prevăzute la alin. (1) persoana vizată va înainta operatorului o cerere întocmită în formă scrisă, înregistrată la Registratură și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.

(3) Operatorul este obligat să comunice persoanei vizate măsurile luate în temeiul alin. (1) precum și, dacă este cazul, numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii.

Art. 148. Dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale

(1) Orice persoană are dreptul de a cere și de a obține retragerea/ anularea/ reevaluarea oricărei decizii care produce efecte juridice în privința sa, adoptată exclusiv pe baza unei prelucrări de date cu caracter personal, efectuată prin mijloace automate, destinată să evalueze unele aspecte ale personalității sale, precum competența profesională, credibilitatea, comportamentul său ori alte asemenea aspecte.

(2) Respectându-se celelalte garanții prevăzute de lege, o persoană poate fi supusă unei decizii de natura celei vizate la al. (1), numai în următoarele situații:

-a) decizia este luată în cadrul încheierii sau executării unui contract, cu condiția ca cererea de încheiere sau de executare a contractului, introdusă de persoana vizată, să fi fost satisfăcută sau ca unele măsuri adecvate, precum posibilitatea de a-și susține punctul de vedere, să garanteze apărarea propriului interes legitim;

- b) decizia este autorizată de o lege care precizează măsurile ce garantează apărarea interesului legitim al persoanei vizate.

Art. 149. Dreptul de a se adresa justiției

(1) Fără a se aduce atingere posibilității de a se adresa cu plângere autorității de supraveghere, persoanele vizate au dreptul de a se adresa justiției pentru apărarea oricăror drepturi garantate de lege, care le-au fost încălcate.

(2) Orice persoană care a suferit un prejudiciu în urma unei prelucrări de date cu caracter personal, efectuată ilegal, se poate adresa instanței competente pentru repararea acestuia.

Art. 150. (1) Datele cu caracter personal se pot comunica între operatori și împuterniciții acestora sau între operatori sau împuterniciți ai acestora și alte instituții ori organisme publice sau entități de drept public sau privat în una dintre următoarele situații:

-a) dacă persoana vizată și-a dat consimțământul expres și neechivoc pentru comunicarea datelor sale;

b) fără consimțământul persoanei vizate în cazurile prevăzute de lege.

(2) Comunicarea datelor cu caracter personal în situațiile prevăzute la alin. (1) se poate face dacă este îndeplinită una dintre următoarele condiții:

a) comunicarea se efectuează pe baza unui contract sau, după caz, a unui document de cooperare care trebuie să cuprindă cel puțin: numărul de înregistrare a notificării, temeiul legal al prelucrării și scopul acesteia, termenul maxim de prelucrare, drepturile și obligațiile părților, modalitățile de asigurare a securității prelucrărilor și de respectare a drepturilor persoanei vizate, precum și mențiunea că datele pot fi utilizate doar de structura beneficiară și numai în scopul pentru care au fost solicitate;

b) comunicarea se efectuează în baza unei solicitări scrise, care trebuie să cuprindă temeiul legal, scopul prelucrării și datele solicitate, precum și, dacă este cazul, numărul atribuit beneficiarului de Autoritatea națională de supraveghere.

(3) Comunicarea datelor cu caracter personal de către operatori și împuterniciții acestora se poate face și on-line, cu respectarea dispozițiilor alin. (1) și (2) și asigurarea securității sistemelor de comunicații a datelor cu caracter personal.

(4) Datele cu caracter personal asupra cărora persoanele vizate au exercitat și li s-a recunoscut dreptul de opoziție nu pot face obiectul prelucrării.

Art.151. (1) Cererile pentru comunicarea datelor cu caracter personal adresate **Instituției** trebuie să conțină datele de identificare a solicitantului, precum și motivarea și scopul cererii, conform prevederilor legale.

(2) Cererile care nu conțin elementele prevăzute la alin. (1) se restituie pentru completare, iar cele care nu se încadrează în condițiile prevăzute de lege se resping, menționându-se motivele pentru care comunicarea datelor cu caracter personal nu este posibilă.

(3) Înainte de comunicarea datelor cu caracter personal, operatorii verifică dacă acestea sunt exacte și, dacă este cazul, actualizate.

(4) În situația în care se constată că au fost transmise date incorecte sau neactualizate, operatorii au obligația de a informa destinatarii respectivelor date asupra neconformității acestora, cu menționarea datelor care au fost modificate.

(5) La comunicarea datelor cu caracter personal operatorii atenționează destinatarii asupra interdicției de a prelucra datele pentru alte scopuri decât cele specificate în cererea de comunicare.

Art.152. Toate documentele care conțin date cu caracter personal se înregistrează și urmează regulile de păstrare, procesare, multiplicare, transport, transmitere, distrugere și arhivare stabilite prin Legea Arhivelor naționale și prin proceduri interne.

(2) Documentele elaborate de **Instituția** care conțin date cu caracter personal, se marchează după cum urmează:

-a) în cadrul documentului se menționează numărul atribuit notificării de către Autoritatea Națională de supraveghere;

- b) în subsolul fiecărei pagini, cu excepția documentelor clasificate, se inserează următorul text: "CONFIDENȚIAL !!! Datele cu caracter personal sunt prelucrate conform Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE ,,

- „Activitatea de monitorizare a protecției datelor cu caracter personal în cadrul Instituției se desfășoară de către Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, aflat în directă subordonare a Managerului” (art. 38 al 3 din GDPR)

Sarcinile responsabilului cu protecția datelor:

- informarea și consilierea angajaților Instituției, care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE)679/2016, ale Legii 190/2018 și ale Legii 102/2005 și ale altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
 - monitorizarea respectării Regulamentului (UE)679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Instituției sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
 - furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
 - cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal;
 - asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă referitoare la riscuri, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
- În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.
(art. 39 din GDPR)
 - Responsabilul cu protecția datelor nu primește niciun fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea acestor sarcini. Acesta nu este demis sau sancționat de către SC XXX SRL sau de persoana împuternicită de operator pentru îndeplinirea sarcinilor sale. (art. 38 al 3 din GDPR)
 - Responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern. (art. 38 al 5 din GDPR)
 - Responsabilul cu protecția datelor poate fi un membru al personalului Instituției sau poate să își îndeplinească sarcinile în baza unui contract de servicii. (art. 37 al 6 din GDPR)
 - Responsabilul cu protecția datelor poate îndeplini și alte sarcini și atribuții cu condiția ca niciuna dintre aceste sarcini și atribuții să nu genereze un conflict de interese. (art. 38 al 6 din GDPR)
 - Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are dreptul să ceară și să obțină de la personalul Instituției, orice informații și documente, indiferent de suportul de stocare, să aibă acces la oricare dintre incintele Instituției, precum și să aibă acces și să verifice orice echipament, mijloc sau suport de stocare a datelor, în condițiile legii. (art. 14¹ al 2 din Legea 102/2005 actualizată)
 - Întregul personal al Instituției sprijină responsabilul cu protecția datelor în îndeplinirea sarcinilor menționate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare, și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate. (art. 38 al 2 din GDPR)
 - Codul de Etică și integritate este parte integrantă a Regulamentului Intern, prin care se stabilesc reguli de respectare a unei conduite etice și de integritate a personalului angaja al SAJ Iași, precum și principiile, obiectivele fundamentale și regulile morale la care trebuie să adere toți salariații și personalul contractual din cadrul SAJ Iași.

CAPITOLUL XXII. DISPOZIȚII FINALE:

Art. 153. Respectarea prezentului regulament este obligatorie în condițiile prevăzute de art.1 din prezentul Regulament. Pe cale de consecință nerespectarea prezentului Regulament duce la aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislație.

Art. 154. Regulamentul Intern va fi prelucrat de catre asistenții medicali coordonatori/medicii coordonatori din substații, precum și de către șefii de birouri/ servicii din cadrul unitatii, cu toți angajații, încheindu-se în acest sens procese verbale sub semnătură de luare la cunoștință.

Art. 155. Prezentul regulament intern intră în vigoare la data de 25 noiembrie 2022

Art. 156. Regulamentul se afișează la sediul unității, precum și la substații și face parte integrantă din contractul colectiv de muncă.

Art. 157. Regulamentul se poate modifica sau completa prin act aditional, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii pe unitate le cer, cu aprobarea Comitetului Director al unității la propunerea conducerii acesteia, în conformitate cu art.260 C. Muncii.

Art. 158. Pentru personalul încadrat ulterior intrării în vigoare a Regulamentului Intern aducerea la cunoștință se va face de către șeful compartimentului în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul individual de muncă.

Art. 159. Prezentul Regulament Intern conține un număr de 37 pagini, anexele aferente acestui înscris făcând parte integrantă, urmând a se aplica în tocmai.

COMITETUL DIRECTOR AL S.A.J. IAȘI

SINDICATUL AMBULANȚA IAȘI