

**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL JUDEȚEAN DE AMBULANȚĂ BACĂU**

REGULAMENT INTERN

Aprobat prin Hotărârea nr. 4 din 25.02.2025
a Comitetului Director al SAJ – Bacău

**MANAGER GENERAL
DR. AURA CREȚU**

2025

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Serviciul de Ambulanță Județean Bacău este un serviciu public cu personalitate juridică, înființat în baza prevederilor OMS nr. 923/17.05.1995.

Serviciul de Ambulanță Județean Bacău are sediul social în județul Bacău, municipiul Bacău, Str. 9 Mai nr. 92 și sediul secundar (Birouri TESA) – Bacău, str. Florilor nr. 10/A /1.

Art. 1. Obiectul și sfera de activitate

Prin Regulamentul Intern se stabilesc reguli care se aplică tuturor angajaților indiferent de durata contractului individual de muncă cu privire la muncă, securitate și igiena muncii, disciplina muncii, deontologia profesională.

Prezentul Regulament este întocmit în temeiul următoarelor actele normative în vigoare:

- Legea 53/2003 - Codul Muncii,
- Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății,
- Legea 319/2006 privind protecția și securitatea muncii,
- HG 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă,
- HG 250/1992, privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare,
- OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă cu modificările și completările ulterioare,
- HG 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea a OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă,
- Legea 210/1999 privind concediul paternal,
- OMSF 245/2003 privind aprobarea categoriilor de personal și a locurilor de muncă pentru care durata zilnică a timpului de muncă este mai mică de 8 ore,
- Legea 202/2002 - republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,
- Codul de conduită a personalului din SAJ Bacău,
- OUG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,
- Legea 168/1999 privind soluționarea conflictelor de muncă,
- Hotărârea 970/2023 pentru aprobarea metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă,
- Legea 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public,
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,
- Legea nr. 46/2003, a drepturilor pacientului,
- OMS nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 46/2003, drepturilor pacientului,
- HG nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție,
- Ordinul MS 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările ulterioare,
- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor,
- Legea 481/2004 Republicată privind protecția civilă,
- OUG 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului,
- OUG 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor,
- Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate.

Art. 2.

(1) Regulamentul Intern, denumit în continuare "Regulamentul" se aplică tuturor angajaților, indiferent de durata și tipul contractului și cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru desfășurarea activității Serviciului de Ambulanță Județean Bacău în condiții optime, în mod etic și moral, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru personalul care este detașat și/sau delegat în cadrul unității, care efectuează stagii de voluntariat și/sau pregătire profesională.

(3) Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină, din prezentul Regulament se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane, sau altor activități pe timpul prezenței în unitate.

(4) Regulamentul Intern se publică pe pagina web a instituției, se aduce la cunoștința salariaților sau voluntarilor prin grija șefilor de compartimente ale SAJ Bacău și își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință sub semnătură.

(5) Tabelele de luare la cunoștință a Regulamentului Intern se vor colecta în Compartimentul Resurse Umane, în vederea păstrării și arhivării acestora.

(6) Societățile comerciale și orice persoană fizică sau juridică, care asigură diverse servicii în incintă, în baza unor contracte, au obligația de a respecta prevederile Regulamentului Intern și regulile unității.

Art. 3. Despre muncă

(1) Tuturor cetățenilor României le este garantat dreptul la muncă fără nici o îngrădire sau deosebire de sex, naționalitate, rasă sau religie, convingeri politice și origine socială, având posibilitatea de-a desfășura o activitate potrivit aptitudinilor și pregătirii profesionale.

(2) Salariații vor efectua munca încredințată, respectând disciplina tehnologică, sarcinile de serviciu și instrucțiunile primite de la șefii direcți.

(3) Munca prestată de către salariat trebuie să corespundă pregătirii sale și să nu contravină fișei postului.

(4) Atribuțiile și sarcinile concrete ale fiecărui salariat sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

(5) Prin fișa postului nu se pot stabili atribuții sau sarcini care depășesc capacitatea, specialitatea și felul muncii pentru care a fost angajat salariatul. De asemenea, nu se pot stabili atribuții sau sarcini care contravin normelor legale, bunelor moravuri, sau care îngrădesc drepturile și libertățile persoanei.

(6) Fișa postului nu poate să cuprindă atribuții sau sarcini de serviciu cu caracter general sau nelimitat, generând astfel aplicarea de sancțiuni disciplinare pentru neîndeplinirea lor.

(7) Fișa postului poate fi modificată/completată în cazul schimbării locului de muncă sau a funcției salariatului sau/și în cazul în care au loc unele măsuri referitoare la organizarea, restructurarea sau alte măsuri.

(8) Ne desemnarea fișei postului de către salariat fără motive întemeiate constituie abatere disciplinară și va fi sancționată cu desfacerea contractului individual de muncă.

(9) Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

(10) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.

(11) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă sau într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

(12) Munca forțată este interzisă.

(13) Nu constituie muncă forțată, munca sau activitatea impusă de unitate:

- a) pentru îndeplinirea obligațiilor civile stabilite prin lege; în baza unei hotărâri judecătorești de condamnare, rămasă definitivă, în condițiile legii; în caz de forță majoră, respectiv în caz de război, catastrofe sau pericol de catastrofe precum: incendii, inundații, cutremure, epidemii sau epizootii violente, invazii de animale sau insecte și, în general, în toate circumstanțele care pun în pericol viața sau condițiile normale de existență ale ansamblului populației ori ale unei părți a acesteia.

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

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

Art.4. Securitatea muncii

- (1) Normele generale cât și cele specifice de protecția muncii fac parte din prezentul regulament intern;
- (2) Toți salariații au obligația să cunoască dispozițiile generale și specifice locului de muncă, privind securitatea și igiena muncii cuprinse în actele normative în vigoare;
- (3) Măsurile de prevenire a accidentelor de muncă sunt obligatorii pentru întreg personalul salariat.

Art.5. Utilizarea mijloacelor de protecția muncii

- (1) Nerespectarea normelor de protecția muncii constituie abatere disciplinară deosebit de gravă și atrage răspunderea administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, conform legii;
- (2) Salariații sunt obligați să folosească în funcție de specificul fiecărui loc de muncă mijloacele de protecție individuală și colectivă, conform prevederilor legale specifice și să respecte dispozițiile cu privire la protecția muncii;
- (3) Purtarea incompletă a echipamentului de protecție sau a echipamentului de lucru constituie abatere disciplinară;
- (4) Echipamentul individual de protecția muncii se acordă personalului salariat în funcție de prevederile legale în vigoare și rezultatul negocierii contractului colectiv de muncă.

Art.6. Accidente de muncă

- (1) Orice accident produs în procesul muncii trebuie comunicat de urgență conducerii unității de către conducătorul locului de muncă sau de orice alt salariat care are cunoștință despre producerea accidentului;
- (2) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal și accidentul colectiv vor fi comunicate de către conducerea unității, Inspectoratului de Stat Teritorial pentru Protecția Muncii și organelor de urmărire penală competente;
- (3) În cazurile de accidente de muncă ce au drept consecință incapacitatea temporară de muncă, salariatul este obligat să anunțe șeful ierarhic superior în cel mai scurt timp de la instalarea incapacității temporare de muncă.

CAPITOLUL II - PROTECȚIA SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ

Art. 7. Obligațiile unității privind securitatea și sănătatea în muncă:

- 1) să solicite Inspectoratului de Stat Teritorial pentru Protecția Muncii autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii și să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea ei dacă au intervenit modificări în condițiile inițiale în care a fost emisă;
- 2) să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecția muncii corespunzătoare condițiilor specifice în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă din unitate;
- 3) să stabilească măsurile tehnice sanitare și organizatorice de protecția muncii corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității;
- 4) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în normele de protecția muncii;
- 5) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, periculoase, grele și a accidentelor de muncă, avariilor și accidentelor tehnice;

- 6) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de protecția muncii în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;
- 7) să asigure ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor și cercetării accidentelor de muncă;
- 8) să stabilească pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- 9) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- 10) să desemneze, la solicitarea inspectorului de protecția muncii, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
- 11) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
- 12) să nominalizeze prin decizie responsabil cu protecția muncii;
- 13) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, amenajarea locurilor de muncă, etc;
- 14) să dispună evaluarea riscurilor de accidentare pentru toate locurile de muncă; în urma acestei evaluări, măsurile preventive și metodele de lucru stabilite de către angajator trebuie să asigure o îmbunătățire a nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității, la toate nivelurile ierarhice;
- 15) să asigure auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- 16) să stabilească măsurile tehnice organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- 17) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- 18) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze prezentele norme și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
- 19) să asigure și să controleze, prin personal propriu sau prin personal extern abilitat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- 20) să ia în considerare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă capacitatea angajaților de a executa sarcinile de muncă repartizate;
- 21) să asigure pentru angajații care au o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității;
- 22) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, broșuri, cărți, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate, etc;
- 23) să asigure și să controleze, prin compartimentele specializate sau prin personalul propriu, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- 24) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de protecție și control.

Art. 8. Obligațiile salariaților privind realizarea măsurilor de protecție a muncii:

- 1) să cunoască și să respecte normele de protecția muncii;
- 2) să-și desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună pericolului de accidente sau îmbolnăvire profesională, atât persoana în cauză, cât și celelalte persoane participante în procesul muncii;

- 3) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare;
- 4) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidente sau boli profesionale;
- 5) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- 6) să oprească lucrul pentru remediere în cazul apariției unor defecțiuni;
- 7) să nu lase instalațiile sau aparatele în funcțiune nesupravegheate și să părăsească locul de muncă;
- 8) se interzice consumul de băuturi alcoolice și droguri în timpul programului de lucru;
- 9) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- 10) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să-l informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- 11) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.

Art. 9. Obligațiile unității privind asigurarea respectării normelor de igienă:

- 1) toate compartimentele funcționale din structura unității, trebuie să fie dotate și aprovizionate după necesitate și în cantitate suficientă cu utilaje, ustensile și materiale specifice pentru întreținerea igienică corespunzătoare (spălare și dezinfectare);
- 2) utilajele și ustensilele folosite pentru igienizarea grupurilor sanitare vor fi păstrate separat în spații special destinate și marcate corespunzător;
- 3) pentru păstrarea echipamentului sanitar și a îmbrăcăminteii individuale a personalului se vor asigura vestiare;
- 4) grupurile sanitare vor fi dotate cu apă curentă, chiuvete, hârtie igienică și săpun, substanțe dezinfectante, pentru a fi menținută în permanență starea de curățenie;
- 5) instalațiile de iluminat, încălzit și ventilație existente în dotarea unității vor fi menținute în permanentă stare de funcționare, revizuite periodic și exploatate la parametrii la care au fost proiectate și executate;
- 6) curățirea, dezinsecția, deratizarea, pre colectarea și evacuarea deșeurilor solide se vor face cu respectarea normelor de igienă specifică.

Art. 10. Protecția maternității la locurile de muncă

(1) Protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile de muncă.

(2) Salariatele au obligația de a înștiința în scris conducerea unității despre faptul ca sunt gravide și să nu execute nicio sarcină ce-i depășește cadrul fișei postului și competențelor corespunzătoare pregătirii profesionale.

(3) Angajatorul are obligația să asigure măsuri de protecție socială pentru salariatele gravide și mame, lăuze sau care alăptează, care lucrează în ture și în condiții deosebite și care au raporturi de muncă cu angajatorul, conform prevederilor legale în vigoare, după cum urmează:

- 1) să prevină expunerea salariatelor gravide sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- 2) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- 3) pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii acestor salariate, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii sau alăptării; evaluările se vor efectua de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele se consemnează în rapoarte scrise; angajatorul este obligat ca în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;

angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prevederile legale în vigoare;

- 4) în termen de 10 zile lucrătoare de la data de la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că este gravidă sau că alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul Teritorial de Muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea, urmând ca de la data înștiințării, aceștia să verifice condițiile de muncă ale salariatei la termene și în condițiile prevăzute de actele normative;
- 5) 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;
- 6) în cazul în care aceste salariate (gravide și mame, lăuze sau care alăptează) își desfășoară activitatea la locuri de muncă care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea lor, ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă, iar 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 și/sau a medicului curant, cu menținerea veniturilor salariale;
- 7) în cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească această obligație, salariatele au dreptul la concediul de risc maternal, care se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, eliberat de către medicul de familie sau de medicul specialist, dar care nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;
- 8) pentru salariatele gravide sau care alăptează și care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorul are obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, medicul de medicina muncii stabilind intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare;
- 9) dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este posibilă din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de munca al salariatei respective, dacă exista loc de muncă la nivelul unității și salariată are competențele necesare pentru desfășurarea noii activități;
- 10) în baza recomandării medicului de medicina muncii și a medicului curant, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului, 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 reglementarilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;
- 11) de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale, pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist, în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale;
- 12) de a acorda salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o ora fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului; în aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors față de locul în care se găsește copilul;
- 13) la cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic, acestea se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului;

- 14) în cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare;
- 15) salariatele gravide și mame, lăuze sau care alăptează, nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte, iar în cazul în care sănătatea acestora este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea salariatei 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 (75 %);
- 16) salariatele gravide și mame, lăuze sau care alăptează, nu pot desfășura munca în condiții cu caracter insalubru sau penibil. În cazul în care o salariața desfășoară în mod curent munca cu caracter insalubru sau penibil, angajatorul are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar;
- 17) este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă în cazul:
 - a) salariatei gravide care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare, precum și a salariatei care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens, din motive care au legătură directă cu starea sa;
 - b) salariatei care se află în concediul de risc maternal;
 - c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
 - d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
 - e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Art.11. Obligațiile unității privind prevenirea și stingerea incendiilor:

- 1) asigură condițiile necesare pentru îndeplinirea la timp a măsurilor și sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor și de dotare cu mijloace de protecție împotriva incendiilor, măsuri ce rezulta din dispozițiile legale în vigoare și verifică realizarea lor;
- 2) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- 3) asigură instruirea și testarea periodică a subordonaților direcți asupra cunoașterii și respectării normelor, măsurilor și obligațiilor ce le revin în activitatea de prevenire și stingerea incendiilor;
- 4) asigură mijloacele necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor și ia măsurile necesare realizării prevederilor existente în acest scop în planurile aprobate;
- 5) nominalizează prin decizie responsabilul PSI;
- 6) organizează prevenirea și stingerea incendiilor pe durata întreruperii activității în unitate, în zilele de sărbători, pe timpul situațiilor speciale, precum și în cazul unor calamități naturale sau catastrofe, verifică îndeplinirea măsurilor stabilite pentru astfel de situații;
- 7) asigură folosirea, depozitarea și transportul materialelor explozibile inflamabile și a altor materiale care prezintă pericol, în conformitate cu reglementările specifice;
- 8) organizează, potrivit dispozițiilor legale, activitatea de recompensare și sancționare pe linie de prevenire și stingere a incendiilor, a personalului din subordine;
- 9) asigură în caz de incendiu, calamități naturale sau catastrofe, concentrarea tuturor forțelor și mijloacelor necesare, acordarea asistenței tehnice și a sprijinului solicitat, precum și informarea organelor în drept asupra consecințelor și măsurilor luate;
- 10) asigură potrivit condițiilor stabilite, participarea formațiilor civile de pompieri și a mijloacelor din dotarea unității, la exercițiile, aplicațiile și acțiunile de stingere a incendiilor,

precum și de înlăturare a urmărilor calamităților naturale și a catastrofelor din alte organizații și localități;

- 11) să cunoască și să monitorizeze punctele critice specifice profilului de activitate responsabile de declanșarea unor evenimente epidemiologice deosebite.

Art. 12. Obligațiile salariaților privind prevenirea și stingerea incendiilor:

- 1) să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- 2) să anunțe șefii ierarhici despre existența unor situații de natură să provoace incendii;
- 3) să respecte regulile interne și de disciplină a unității;
- 4) să întrețină în stare de utilizare mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor de la locul de muncă;
- 5) să îndeplinească sarcinile cu privire la supravegherea permanentă a instalațiilor și utilajelor de la locurile de muncă care pot produce incendii, explozii sau avarii;
- 6) să respecte regulile stabilite cu privire la fumat și a celor referitoare la executarea unor operațiuni ori lucrări sau la folosirea unor mijloace ce pot provoca incendii;
- 7) să elibereze căile de acces ale unității;
- 8) folosirea, depozitarea și transportul materiilor explozive, inflamabile și a altor materiale ce prezintă pericol să se facă în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
- 9) să participe la instructajele și acțiunile instructiv-educative pentru prevenirea incendiilor organizate, precum și la exercițiile și aplicațiile de stingere a incendiilor și de evacuare a persoanelor și bunurilor;
- 10) să anunțe imediat șefii ierarhici superiori despre existența unor circumstanțe ce ar putea să provoace incendii;
- 11) să mențină în permanență curățenia și ordinea la locul de muncă;
- 12) să participe, potrivit organizării activității de prevenire și stingere a incendiilor de la locul de muncă, la stingerea incendiilor și evacuarea persoanelor și bunurilor, precum și la înlăturarea urmărilor incendiilor, calamităților naturale și a catastrofelor.

CAPITOLUL III - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ANGAJAȚILOR

Art. 13. SAJ Bacău are în principal, următoarele drepturi:

- 1) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- 2) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, prin fișa postului, în condițiile legii;
- 3) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității acestora;
- 4) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- 5) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare;
- 6) să stabilească obiectivele de performanță individuală precum și criteriile de evaluare a realizării acestora cu consultarea sindicatului reprezentativ de la nivelul unității.

Art. 14. Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

Principalele obligații ale angajaților sunt următoarele :

- 1) să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului;
- 2) să se prezinte la locul de muncă, în deplină capacitate de muncă, pentru a îndeplini sarcinile de muncă ce le revin;
- 3) să respecte programul de lucru conform prevederilor regulamentului intern și să folosească integral timpul de lucru;
- 4) să respecte clauzele negociate prin contractul colectiv de muncă;
- 5) să execute la timp dispozițiile primite din partea conducerii;

- 6) să execute la termen toate sarcinile ce decurg din atribuțiile de serviciu, protecția muncii prevăzute în Regulamentul Intern și fișa postului;
- 7) să păstreze secretul de serviciu;
- 8) să anunțe imediat șeful ierarhic atunci când nu se poate prezenta la serviciu, justificând aceasta;
- 9) să anunțe șeful ierarhic superior, direct, de îndată ce a cunoscut existența unor nereguli, abateri sau lipsuri, în funcționarea sau organizarea locului de muncă;
- 10) să se ocupe în permanență de nivelul profesional în vederea îmbunătățirii calității serviciilor;
- 11) acolo unde este cazul, să utilizeze instalațiile la parametri de funcționare prevăzuți în documentația tehnică;
- 12) să respecte disciplina muncii;
- 13) să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- 14) fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- 15) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- 16) să utilizeze și să păstreze în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare,
- 17) să poarte echipamentul corespunzător funcției pe care o deține și să aibă în permanență legitimația de serviciu;
- 18) în activitatea desfășurată în cadrul unității, întregul personal are obligația de a folosi un limbaj politicos față de terți;
- 19) să păstreze confidențialitatea datelor privind actul medical;
- 20) să păstreze confidențialitatea informațiilor legate de activitatea sa, din documente pe care le creează sau la care participă pentru întocmirea lor;
- 21) să semneze zilnic, personal și la timp condicile de prezență;
- 22) să mențină curățenia la locul de muncă;
- 23) să păstreze și să mențină înțelegerea privind relațiile de serviciu cu ceilalți salariați, neinstigând la vulgaritate, ură, răzbunare, astfel încât salariații să nu presteze munca în condiții de stres;
- 24) să suporte prejudiciile aduse unității din culpa sa, în baza contractului individual de muncă și a regulamentului intern;
- 25) să se supună examenului medical la angajare, precum și controlului medical periodic în următoarele situații: la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factorii nocivi profesionali, și de 1 an în celelalte situații; în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă sau în altă activitate; la începerea misiunii, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporară; în cazul voluntarilor, în situația în care urmează să fie instruiți, precum și în situația schimbării meseriei; periodic, în cazul celor care lucrează în condiții de expunere la factori nocivi profesionali, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății; periodic, în cazul celor care desfășoară activități cu risc de transmitere a unor boli, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății; periodic, în cazul celor care lucrează fără factor de risc, prin examene medicale diferențiate în funcție de vârstă, sex și stare de sănătate;
- 26) de a informa imediat, în maxim 1 oră, șeful ierarhic superior, în cazul în care se află în concediul medical sau concediul prenatal, precum și în cazul unor evenimente familiale deosebite;
- 27) să transmită la compartimentul RUNOS o copie a concediului medical în maxim 48 ore de la data emiterii și apoi să îl depună în original până cel târziu la data de 3 a lunii următoare;
- 28) să depună la compartimentul RUNOS copia actului de identitate când apar modificări sau a expirat termenul de valabilitate, în maxim 5 zile de la data emiterii noului document.

Art. 15. La angajare, **salariații** devin membrii ai colectivului de muncă ai SAJ - Bacău, unde beneficiază în conformitate cu dispozițiile legale de următoarele **drepturi**:

- 1) ocuparea locului de muncă care face obiectul contractului individual de muncă;

- 2) salarizare corespunzătoare cantității și calității muncii depuse, sporuri la salarii pentru munca depusă, precum și alte sporuri și indemnizații conform normelor specifice;
- 3) ajutoare materiale în cadrul asigurărilor sociale de sănătate, indemnizații pentru incapacitate de muncă, indemnizații pentru maternitate, indemnizații pentru creșterea copilului, îngrijirea copilului bolnav, ajutoare de deces;
- 4) repaos zilnic și săptămânal, concedii anuale de odihnă, alte concedii;
- 5) condiții de protecția muncii și securitate în muncă;
- 6) program de lucru redus în conformitate cu legislația în vigoare;
- 7) promovarea în funcții, grade și trepte profesionale;
- 8) egalitate de șanse și de tratament;
- 9) demnitate în muncă;
- 10) acces la formarea profesională;
- 11) informare și consultare;
- 12) de a adera la un sindicat;
- 13) de a participa la acțiuni colective;
- 14) de a se adresa organelor competente în cazul în care consideră că s-au adus prejudicii unor drepturi personale;
- 15) de a fi informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă și de odihnă;
- 16) de a fi informat despre orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă;
- 17) de a nu se supune nici unei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a șefului direct;
- 18) de a solicita asistență organizației sindicale semnatară a CCM în cazul suspiciunii de sancționare datorită exercitării drepturilor sale sau în toate situațiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- 19) de a îi fi evaluate în mod obiectiv performanțele profesionale;
- 20) de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile, dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator.

Art. 16. Reguli de disciplină generală, obligatorii pentru salariați

Salariaților le este interzis:

- 1) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobarea șefului ierarhic superior;
- 2) să se prezinte la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor nepermise denumite generic droguri, inclusiv în perioada în care se află în delegație;
- 3) să introducă sau să consume băuturi alcoolice, droguri sau să faciliteze săvârșirea acestor fapte;
- 4) să fumeze în incinta unității;
- 5) sustragerea sau împiedicarea de la lucru, în timpul programului, prin orice mijloace a celorlalți salariați în scopuri personale;
- 6) să scoată din cadrul unității mijloace fixe, unelte, documente, echipamente de protecție sau orice fel de materiale sau bunuri, fără bonuri de ieșire, eliberate de către cei abilitați în acest sens;
- 7) să înstrăineze orice bun aparținând unității, bun ce a fost dat de unitate spre folosință sau păstrare;
- 8) să intre în unitate după program sau să rămână în unitate peste program fără aprobarea prealabilă a șefului direct, pentru sarcini de serviciu bine determinate;
- 9) acordarea de interviuri sau declarații în numele sau referitor la unitate, fără aprobarea conducerii;

- 10) recurgerea la amenințări sau la acte de violență față de conducerea unității, conducătorilor locurilor de muncă sau ceilalți salariați;
- 11) postarea publică a graficului de activitate sau transmiterea pe rețele de socializare către persoane care nu sunt salariate a SAJ Bacău.
- 12) introducerea în instituție de mărfuri în vederea comercializării.

CAPITOLUL IV - TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 17.

- (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, dar nu mai mult de 40 de ore/săptămână. Pentru medici și alt personal de specialitate (farmaciști) durata normală a timpului de lucru este de 7 ore/zi și nu mai mult de 35 ore/săptămână, conform prevederilor legale.
- (2) Durata normală a timpului de lucru prevăzută la alin (1) se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.
- (3) La solicitarea justificată a salariatului se poate stabili program individualizat de muncă și/sau program de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru.
- (4) La solicitarea justificată a salariatului se poate stabili în cursul unei luni, un interval de maxim 5 zile în care acesta să desfășoare activitate la domiciliu, dacă activitatea permite acest lucru, conform prevederilor legale.
- (5) Programul de lucru stabilit conform prezentului regulament intern este prezentat în anexa 3 și este obligatoriu pentru toți salariații unității.

Art. 18.

- (1) Pentru personalul de la locurile de muncă în care activitatea se desfășoară fără întrerupere programul de activitate este în sistem 12 ore lucrate cu 24 ore libere, 12 ore lucrate cu 48 ore libere (program turnus).
- (2) Continuitatea activității operative este obligatorie și se asigură prin liniile de gardă cu personal medical cu studii superioare și prin activitatea asimilabilă orelor de gardă, în condițiile legii.
- (3) În cadrul activității operative asistentul medical, operatorul registrator de urgență, ambulanțierul și șoferul de autosanitară desfășoară activitate în mod continuu.
- (4) Activitatea desfășurată de personalul operativ în vederea asigurării capacității de intervenție curente nu reprezintă muncă suplimentară, acestea fiind ore de continuitate a activității asimilate gărzilor.
- (5) Se pot efectua schimburi de tură, cu respectarea prevederilor legale.
- (6) Este interzisă semnarea în condica de prezență și pontarea persoanelor care nu au desfășurat activitate în timpul de muncă respectiv.
- (7) În cazuri excepționale, când survin situații fortuite sau când interesele unității o impun, conducerea poate dispune chemarea salariaților din tura liberă, antrenarea salariaților unității în exerciții tactice, simulări de intervenții în caz de calamități și dezastre naturale, precum și soluționarea unor solicitări operative și organizatorice neprevăzute care nu se pot temporiza/reprograma.
- (8) Necooperarea salariaților în soluționarea cazurilor fortuite/survenite imprevizibil, pot atrage răspunderea disciplinară dacă apar consecințe grave.

Art. 19. Graficul de activitate pentru personalul operativ

- (1) Graficul de activitate se elaborează, conform procedurilor implementate în instituție, de către directorul medical, medicul cu atribuții de director medical sau de către persoane desemnate în acest sens, după care se prezintă spre aprobare managerului general.
- (2) Persoanele responsabile cu elaborarea graficelor de activitate, precum și cele care avizează graficele în urma verificării acestora, dacă e cazul, sunt responsabile în fața managerului general de corectitudinea graficelor, de oportunitatea stabilirii continuității activității și de respectarea capacității de intervenție minime pe tură, la nivelul stației centrale și a substațiilor.

- (3) La întocmirea graficelor de lucru, persoanele desemnate sunt obligate să respecte, cu titlu obligatoriu, planificarea concediilor de odihnă aprobate conform prevederilor legale, principiile tratamentului egal față de toți salariații, al bunei gospodării, al legalității și oportunității.
- (4) Persoanele responsabile cu elaborarea graficelor de activitate au obligația să semnaleze și să supună aprobării orice situație în care nu se poate respecta planificarea concediilor de odihnă aprobate conform prevederilor legale.
- (5) După aprobare, graficul de activitate lunar se afișează într-un loc accesibil pentru salariați, de regulă până la data de 25 a lunii în curs pentru luna următoare, sau în prima zi lucrătoare de după această dată, pentru toate categoriile de personal operativ din instituție.
- (6) Graficul de activitate poate suferi modificări sau completări, în decursul lunii respective, dacă intervin situații ce nu puteau fi anticipate sau prevăzute la elaborarea graficului de activitate lunar.
- (7) Modificarea programului de lucru curent se poate solicita de către salariați, motivat, în cazuri deosebite, pe baza unei cereri scrise, elaborată și depusă de persoana care solicită schimbul, cu cel puțin 24 ore anterior datei pentru care se solicită schimbul, cerere care va fi aprobată de coordonatorul stației și pe baza căreia va propune modificarea graficului de lucru.
- (8) Salariatul în cauză este obligat să notifice unitatea asupra indisponibilității (situații speciale familiale, accidentări, concediu medical, etc.) cu cel puțin 12 ore anterior intrării acestuia în vigoare, exceptând situațiile survenite accidental, pentru a se putea asigura în timp util, înlocuirea.
- (9) Neanunțarea în timp util a indisponibilității (cu minim 12 ore anterior) obligă salariatul la prezență în cadrul programului de muncă stabilit prin grafic și aprobat.
- (10) În caz de nemulțumiri legate de graficele de lucru, salariații și personalul voluntar se pot adresa șefilor ierarhici superiori și/sau șefului de compartiment, în scris, conducerea fiind obligată să soluționeze petiția în termenele prevăzute de lege.
- (11) Desfășurarea de activitate a salariaților în afara programului aprobat, fără acordul conducătorului locului de muncă, reprezintă abatere disciplinară.
- (12) Persoanele responsabile cu elaborarea graficelor de activitate certifică prin semnătura proprie, că graficele de lucru respectă toate principiile legalității, oportunității, eficienței, nediscriminării și a bunei gospodării.
- (13) Este interzisă postarea publică a graficului de activitate sau transmiterea pe rețele de socializare la persoane care nu sunt salariați ai SAJ Bacău.

Art. 20.

- (1) Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22.00 – 6.00 cu posibilitatea abaterii de o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.
- (2) Pentru unele activități, locuri de muncă și categorii de personal se pot stabili programe de lucru în fracțiuni de normă, retribuirea făcându-se corespunzător.
- (3) Femeile salariate care beneficiază de reducerea timpului de lucru la cerere, potrivit legii beneficiază și de vechime integrală în muncă.

Art. 21.

- (1) Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență în care personalul este obligat să se semneze zilnic, numai în zilele/turele în care este prezent la serviciu.
- (2) Nesemnarea zilnică, personal și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației muncii.
- (3) Orice lipsă de la program nejustificată, se considera absență nemotivată.
- (4) Evidența orelor efectuate peste program se tine separat pe locuri de muncă și se depune la serviciul resurse umane, organizare, normare, salarizare.
- (5) Coordonatorii stației centrale și a substațiilor vor întocmi foaia colectivă de prezență pe baza condicilor de prezență, urmând să fie înaintată biroului resurse umane pentru verificare și plată.

Art. 22. Salariații au dreptul, potrivit legii, la concedii de odihnă și alte concedii, astfel:

- 1) concediul de odihnă;
- 2) concediul de odihnă suplimentar;

- 3) concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite;
- 4) concediu fără plată;
- 5) concediul pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani,
- 6) concediul pentru creșterea copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani,
- 7) concediul paternal;
- 8) concediul de risc maternal;
- 9) concediul de maternitate;
- 10) concediul pentru incapacitate temporară de muncă,
- 11) concediul de adaptare/acomodare.

Art. 23.

A . Concediul de odihnă

- (1) Anual salariații beneficiază de concediu de odihnă plătit.
- (2) Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.
- (3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește la data achitării drepturilor salariale prin virament bancar.
- (4) Durata concediului de odihnă anual se stabilește prin contractul colectiv de muncă, este prevăzută în contractul individual de muncă și este detaliată în anexa 1.
- (5) Conform Legii 53/2003 durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.
- (6) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
- (7) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- (8) Dreptul la concediu de odihnă nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
- (9) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (10) Prin excepție efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă.
- (11) Se va acorda concediu în următoarele 18 luni tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.
- (12) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
- (13) Programarea concediilor de odihnă pentru anul următor se face de către conducerea compartimentelor, la sfârșitul anului anterior, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității, cât și interesele salariaților, va fi avizată de reprezentantul sindicatului și aprobată de conducerea unității.
- (14) În cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- (15) Salariatul este obligat să efectueze concediul de odihnă în perioada în care a fost programat cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective nu poate fi efectuat.
- (16) Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa salariatului.
- (17) Conducerea unității poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului.
- (18) Plecarea în concediul de odihnă, concediul pentru studii, concediul fără plată sau concediul pentru evenimente familiale planificate, înainte de a fi aprobată cererea de conducătorul unității este interzisă și constituie o abatere disciplinară pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare.

(19) Neprezentarea la serviciu la terminarea concediului de odihnă constituie abatere disciplinară pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare.

(20) Salariații care au lipsit motivat de la serviciu tot anul nu beneficiază de concediu de odihnă în anul respectiv.

B. Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite

(1) În afara concediului de odihnă salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale, care nu se includ în durata concediului de odihnă și care sunt prevăzute în contractul colectiv de muncă.

(2) Concediul plătit prevăzut la alin. (1) este detaliat în anexa 2 și se acordă de către conducerea unității la cererea solicitantului.

C. Concediul fără plată

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată, pentru maxim 90 de zile lucrătoare anual, pentru următoarele situații:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la aliniatul (1), în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav, în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate – copil, frate, soră, părinte – pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Salariații pot beneficia de concediu fără plată pentru situații personale până la maxim 12 luni.

(4) În toate cazurile menționate mai sus se va solicita, anterior aprobării cererii de concediu fără plată, avizul reprezentanților organizațiilor sindicale semnate ale contractului colectiv de muncă.

(5) Plecarea în concediu fără plată înainte de aprobarea cererii de către conducerea unității și neprezentarea la serviciu la terminarea acestuia, după maxim 3 zile, constituie abateri disciplinare, procedându-se la desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(6) Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora, cerere care va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data începerii concediului fără plată.

(7) O nouă solicitare de concediu fără plată, în condițiile alin (3), poate fi făcută doar după prezența în activitate pentru o perioadă cel puțin egală cu durata concediului fără plată anterior.

(8) Este interzisă întreruperea concediului fără plată și prezentarea la serviciu din inițiativa salariatului.

(9) Solicitarea de concediu fără plată în condițiile alin. (3) nu poate fi aprobată pentru salariații care au o vechime în unitate mai mică de 1an, decât în situații speciale, argumentate.

D. Concediul pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani. Concediul pentru creșterea copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani. Concediu paternal

(1) Beneficiază, la cerere de indemnizație pentru creșterea copilului, opțional, unul dintre părinți sau susținătorul legal, dacă solicitantul îndeplinește condițiile de cotizare prevăzute de O.U.G. nr. 111/2010, O.U.G. nr. 148/2005.

- (2) Concediul pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, se acordă la cerere, pe baza livretului de familie sau a certificatului de naștere al copilului.
- (3) Concediul pentru creșterea copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani, se acordă la cerere, pe baza livretului de familie sau a certificatului de naștere al copilului și a certificatului de persoană cu handicap, emis în condițiile legii.
- (4) Tatăl sau susținătorul legal care solicită indemnizație pentru creșterea copilului, în decurs de 126 de zile, calculate de la data nașterii copilului, are obligația să depună o declarație pe proprie răspundere, din care să rezulte că mama copilului nu beneficiază de concediu de maternitate.
- (5) Părintele sau susținătorul legal al copilului are obligația de a depune lunar declarația pe proprie răspundere, care să ateste că celălalt părinte nu exercită concomitent același drept și declarație pe proprie răspundere că nu desfășoară activități din care să obțină venituri.
- (6) Concediul paternal se acorda tatălui pentru a se asigura participarea efectivă a acestuia la îngrijirea copilului nou născut .
- (7) Titularul acestui drept este persoana care are calitatea de tată natural sau adoptiv.
- (8) Durata concediului paternal este de 10 zile lucrătoare sau 15 zile lucrătoare în cazul în care tatăl copilului nou născut a obținut atestat de absolvire a cursului de puericultura, potrivit legii .
- (9) Lucrătorii și persoanele prevăzute la alin. (8) pot cumula dreptul la concediul paternal plătit cu dreptul la învoire plătită, permisie sau zile de concediu, după caz, pentru nașterea unui copil, prevăzut de reglementările legale în vigoare aplicabile categoriei de personal din care fac parte.
- (10) Indemnizația pentru concediul paternal se plătește din fondul de salarii al unității și este egală cu salariul corespunzător perioadei respective.

Art. 24. Concediul pentru formare profesională

- (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată.
- (2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la cererea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Angajatorul poate respinge cererea salariatului numai cu acordul sindicatului sau, după caz, acordul reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
- (3) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu condiția de a înainta angajatorului cererea de concediu fără plată pentru formare profesională cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și cu precizarea datei de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

Art. 25. Alte forme de timp de odihnă

- (1) În fiecare săptămână, salariatul are 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica, corespunzător personalului TESA;
- (2) În cazul în care nu se poate întrerupe activitatea sâmbăta și duminica se vor acorda zilele libere în termen de 60 de zile calendaristice de la efectuarea activității.

Art. 26. Munca suplimentară

- (1) Orele în care un salariat prestează activități peste durata programului de lucru stabilită conform legii și în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale, religioase, sunt ore suplimentare, cu excepția orelor efectuate de medici și personalul operativ.
- (2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte activități urgente.
- (3) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, conform Codului Muncii.
- (4) Activitatea desfășurată de personalul operativ peste norma de bază pentru asigurarea asistenței medicale de urgență prespitalicească reprezintă ore de continuitate a activității,

conform prevederilor legislative care reglementează obligativitatea și modul de organizare a asigurării continuității activității.

(5) Refuzul salariatului de a efectua ore suplimentare nu atrage sancțiuni materiale/disciplinare din partea conducerii, cu excepția situației de forță majoră sau pentru înlăturarea unui pericol iminent.

CAPITOLUL V - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 27.

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

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

Art. 28.

(1) Încălcarea cu vinovăție de către persoanele încadrate în muncă, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a obligațiilor de muncă, a obligațiilor de disciplină a muncii, a prevederilor prezentului Regulamentului Intern, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

(2) Sancțiunile cu caracter disciplinar care se pot aplica în caz de abateri disciplinare, potrivit art. 247 din Legea nr. 53/2003, sunt următoarele:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

(4) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(5) Încălcarea Regulamentului Intern atrage sancționarea disciplinară a salariatului vinovat.

Art. 29. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- 1) absentarea nemotivată de la serviciu timp de 3 (trei) zile lucrătoare consecutive sau 5 (cinci) zile lucrătoare într-un an calendaristic, precum și două ture consecutive pentru personalul operativ;
- 2) întârzierea la program sau părăsirea locului de muncă fără încuviințarea șefului ierarhic;
- 3) împiedicarea sau sustragerea de la lucru, în interes personal, a celorlalți salariați;
- 4) părăsirea locului de muncă fără a-l preda schimbului următor, indiferent dacă schimbul se face la ora programată sau nu, pentru personalul care lucrează în schimburi;
- 5) efectuarea schimburilor de tură fără informarea coordonatorului stației sau substației;
- 6) neînștiințarea șefului ierarhic superior în termen de maxim 1 oră de către salariat a faptului că se află în concediu medical sau concediu prenatal, precum și a unor evenimente familiale deosebite (nașterea unui copil, decesul soțului, socrilor sau al unei rude până la gradul II inclusiv, ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate);
- 7) netransmiterea la compartimentul RUNOS a unei copii a concediului medical în maxim 48 ore de la data emiterii sau în original până cel târziu la data de 3 a lunii următoare;

- 8) nedepunerea la compartimentul RUNOS a unei copii de pe actul de identitate când au apărut modificări sau când a expirat termenul de valabilitate, în maxim 5 zile de la data emiterii noului document;
- 9) plecarea în concediu de odihnă, concediu pentru studii, concediu fără plată sau concediu pentru evenimente familiale planificate, înainte de a fi aprobată cererea de către conducătorul unității;
- 10) neprezentarea salariatului la serviciu în maxim 3 zile lucrătoare de la data finalizării termenului pentru care a fost acordat concediu fără plată, concediu medical, concediu de studiu sau în alte situații, menționate în scris de către conducătorii locurilor de muncă;
- 11) nerespectarea secretului profesional sau de confidențialitate a lucrărilor ce au acest caracter;
- 12) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor (minim 3 situații de acest fel într-un an calendaristic) menționate în scris de către conducătorul locului de muncă sau de către alte persoane care au dispus efectuarea lucrărilor;
- 13) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- 14) refuzul nemotivat al personalului operativ de a executa misiunile primite din dispecerat;
- 15) neglijența repetată în execuția lucrărilor (minim 3 situații de acest fel într-un an calendaristic);
- 16) plecarea în concediu de odihnă sau concediu fără plată fără a finaliza lucrările repartizate sau fără a fi predate înlocuitorului, dacă termenul de finalizare se află în perioada concediului;
- 17) neîndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- 18) nesemnarea zilnică în condica de prezență sau semnarea în condică pentru alt salariat;
- 19) atitudini ireverențioase față de alte persoane în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 20) consumul de alcool sau droguri în timpul programului, inclusiv în delegație, prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor, precum și introducerea acestora în unitate;
- 21) săvârșirea infracțiunii de furt, scoaterea din unitate fără drept sau înstrăinarea bunurilor unității;
- 22) distrugerea bunurilor unității sau ale terților ca urmare a neatenției/neglijenței;
- 23) scoaterea din unitate de documente fără acordul conducerii;
- 24) acordarea de interviuri referitor la unitate, fără acordul conducerii;
- 25) folosirea în scopuri personale a bunurilor din dotarea unității și falsificarea documentelor primare (pontaje, norme de muncă, calcule de salarii, contracte, rapoarte, comenzi, foi de parcurs, fișe de gestiune, etc.);
- 26) raportarea cu bună știință de date false sau incomplete, precum și exprimarea în public de aprecieri care nu sunt conforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității;
- 27) încălcarea regulilor de comportament civic și etic în cadrul relațiilor de muncă în incinta unității: insulta, calomnia, lovirea, hărțuirea, degradarea bunurilor din dotarea unității, manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- 13) recurgerea la amenințări sau la acte de violență față de conducerea unității, față de conducătorii locurilor de muncă sau față de ceilalți salariați;
- 28) neinformarea conducătorilor ierarhic superiori despre deficiențele care stânjenesc desfășurarea normală a activității la locurile de muncă;
- 29) refuzul de a se prezenta la examinările privind competențele teoretice și abilitățile practice dispuse de conducătorul unității;
- 30) refuzul salariaților ce au calitate de martori, de a se prezenta la Comisia de disciplină pentru audieri sau la Comisia de cercetare a accidentelor de muncă;
- 31) încălcarea normelor și regulilor de securitate a muncii, PSI, neefectuarea controlului medical periodic, neluarea de măsuri sau nerespectarea măsurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională precum și a regulilor privind accesul și circulația la locurile de muncă;
- 32) desfășurarea în timpul programului sau în unitate de activități cu caracter politic;

- 33) fapte de natură să aducă atingere activității din unitate, celorlalți salariați sau persoanelor din afara cu care intră în relații prin natura activității;
- 34) divulgarea de date cu caracter personal ale salariaților, ale pacienților sau ale colaboratorilor unității;
- 35) refuzul supunerii sau sustragerea de la testarea prezenței de alcool și substanțe ilicite dispusă de managerul general la solicitarea coordonatorului locului de muncă sau prin verificare inopinată;
- 36) nerespectarea circuitului documentelor;
- 37) nerespectarea dispozițiilor, deciziilor și normelor interne emise de conducerea unității;
- 38) nerespectarea temeiurilor și termenelor de soluționare ale petițiilor, ale cercetărilor disciplinare sau ale altor comisii;
- 39) exprimarea de aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care unitatea în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- 40) acordarea de asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva statului sau unității în care își desfășoară activitatea;
- 33) dezvăluirea de informații la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite sau să prejudicieze imaginea ori drepturile unității sau ale unor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- 34) dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- 35) comportament care aduce atingere onoarei, reputației și demnității salariaților din cadrul unității, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin dezvăluirea aspectelor vieții private, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- 36) acceptarea de cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor pe care le dețin ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
- 37) aplicarea cu subiectivitate de către personalul de conducere a criteriilor de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, sau atunci când propune ori aprobă avansări, promovări;
- 38) obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane, prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control;
- 39) intervenția, lipsa intervenției sau influențarea anchetelor de orice natură din cadrul unității;
- 40) refuzul de a efectua ore de continuitate a activității și ore suplimentare în caz de forță majoră;
- 41) nesemnarea fișei postului și/sau a actului adițional la CIM de către salariat fără motive întemeiate;
- 42) purtarea incompletă a echipamentului de protecție sau a echipamentului de lucru;
- 43) nesupravegherea pacientului în cabina medicală de către asistentul medical și/sau medic;
- 44) nepurtarea centurilor de siguranță pe timpul deplasării ambulanței;
- 45) neasigurarea pacienților pe targă cu toate centurile din dotarea ambulanței;
- 46) modificarea neautorizată a echipamentelor medicale sau tehnice din dotarea ambulanței;
- 47) necompletarea fișelor de urgență prespitalicească la toate rubricile sau completarea fișelor de urgență prespitalicească după predarea copiei la structurile de urgență sau la alte unități / domiciliu;
- 48) postarea publică a graficului de activitate sau transmiterea pe rețele de socializare către persoane care nu sunt salariați ai SAJ Bacău;

- 49) enumerarea abaterilor disciplinare de mai sus nu este limitativă, putând fi considerate abateri disciplinare și alte fapte care împiedică desfășurarea normală a activității salariaților sau a conducerii, sau care aduc prejudicii unității;
- 50) răspunderea penală, materială, civilă sau contravențională nu exclude răspunderea disciplinară.

Art. 30.

(1) Constituie abateri disciplinare grave următoarele fapte:

- 1) absentarea nemotivată de la serviciu timp de 3 (trei) zile lucrătoare consecutive sau 5 (cinci) zile lucrătoare într-un an calendaristic, precum și două ture consecutive pentru personalul operativ;
- 2) plecarea în concediul de odihnă, concediul pentru studii, concediul fără plată, înainte ca cererea să fie aprobată de conducerea unității;
- 3) neprezentarea salariatului la serviciu în maxim 3 zile lucrătoare de la data finalizării termenului pentru care a fost acordat concediul fără plată, concediul medical, concediul de studiu sau alte concedii sau zile libere aprobate conform prevederilor Codului muncii;
- 4) refuzul nemotivat al personalului operativ de a executa misiunile primite din dispecerat, situație care determină agravarea stării de sănătate a pacientului respectiv;
- 5) nesemnarea fișei postului și/sau a actului adițional la CIM de către salariat fără motive întemeiate;
- 6) nerespectarea secretului profesional sau de confidențialitate a lucrărilor ce au acest caracter;
- 7) neîndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, în dispozițiile legale sau în deciziile și notele interne emise de conducerea unității, care produc efecte cu consecințe grave asupra salariaților sau pacienților;
- 8) consumul de alcool în timpul programului, prezentarea la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice (valori ale alcoolemiei în aerul expirat peste 0 mg%) sau introducerea acestora în unitate,
- 9) consumul de droguri în timpul programului, prezentarea la programul de lucru sub influența drogurilor sau introducerea acestora în unitate;
- 10) refuzul supunerii sau sustragerea de la testarea prezenței de alcool și droguri dispusă de conducerea unității la solicitarea coordonatorului locului de muncă, a oricărui salariat sau prin verificare inopinată;
- 11) săvârșirea infracțiunii de furt, scoaterea din unitate fără drept sau înstrăinarea bunurilor unității;
- 12) refuzul nemotivat de a se prezenta la examinările privind competențele teoretice și abilitățile practice dispuse de conducătorul unității;
- 13) divulgarea de date cu caracter personal ale salariaților, ale pacienților sau ale altor persoane;
- 14) dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(2) Enumerarea abaterilor disciplinare grave nu este limitativă, putând fi considerate abateri disciplinare grave și alte fapte care împiedică desfășurarea normală a activității salariaților sau a conducerii și care aduc prejudicii grave salariaților sau unității.

(3) Abaterile disciplinare grave menționate la alin (1) vor fi sancționate cu desfacerea contractului individual de muncă.

Art. 31. Procedura disciplinară internă

(1) Sesizarea în legătură cu săvârșirea unei abateri disciplinare se poate efectua de conducătorul locului de muncă sau, după caz de orice persoană care a luat act de săvârșirea acesteia, ori a suferit o lezare a drepturilor sale legitime.

(2) Sesizarea se adresează conducerii unității care va stabili o comisie de disciplină ce va efectua cercetarea disciplinară conform prevederilor Codului Muncii și a Contractului Colectiv de Muncă și

care va propune managerului general o sancțiune, respectându-se criteriile de individualizare care sunt următoarele:

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

(3) Comisia de disciplină poate fi constituită dintr-o persoană sau mai multe persoane care fac parte din cadrul instituției și care cunosc specificul activității respective, nominalizați prin decizie internă.

(4) Procedura cercetării disciplinare prealabile este următoarea:

- a) Odată cu luarea la cunoștință de către angajator despre săvârșirea unei fapte ce ar putea fi considerată abatere disciplinară, conducerea unității stabilește prin decizie membrii comisiei de cercetare disciplinară;
- b) Membrii comisiei de cercetare disciplinară analizează faptele prezentate și dacă se consideră că există o abatere disciplinară emite o decizie de cercetare disciplinară prealabilă care trebuie să descrie acțiunea sau inacțiunea cercetată, data producerii acesteia, prevederile avute în vedere ca fiind încălcate, cine a făcut sesizarea, data și ora la care are loc prima audiere din partea comisiei de cercetare disciplinară. Audierea trebuie consemnată în scris sub sancțiunea nulității;
- c) Decizia de cercetare disciplinară prealabilă, împreună cu copia de pe actul de sesizare a faptei se comunică celui cercetat cu semnătură de primire. În cazul în care salariatul refuză primirea, aceasta va fi trimisă prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința acestuia, conform informațiilor existente la dosarul de personal al salariatului;
- d) La prima audiere sunt convocați toți salariații care erau prezenți, sau ar fi trebuit să fie prezenți în locul și la data la care a avut loc fapta;
- e) După prima audiere, comisia de cercetare disciplinară comunică concluziile celor audiați;
- f) Comisia de cercetare disciplinară comunică salariatului cercetat disciplinar abaterile despre care a luat la cunoștință, prezintă copii de pe actele comisiei care stau la baza acuzației și i se acordă un termen de două zile lucrătoare pentru a-și formula, într-o notă explicativă, apărarea în scris și pentru a prezenta noi probe în apărarea sa, inclusiv martori;
- g) După primirea notei explicative, comisia de cercetare disciplinară dă curs apărărilor salariatului, formulate în scris sau exprimate oral în fața comisiei;
- h) După cercetarea apărărilor salariatului, comisia de cercetare disciplinară propune sau nu o sancțiune disciplinară;
- i) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, fără un motiv obiectiv, sau netrimiteră unei note explicative, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile;
- j) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărărilor în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat ori reprezentat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este;
- k) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii;
- l) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare (termen calculat conform Deciziei ICCJ 16/2012), dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei;
- m) Decizia de sancționare se comunică personal salariatului în cel mult 5 zile de la data emiterii ei și produce efecte de la data comunicării;
- n) Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat la instanțele de judecată competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(5) În cazul situațiilor de consum de alcool și substanțe interzise depistate în timpul programului de lucru sau a unui eveniment în care a fost implicat angajatul se va proceda la încetarea activității angajatului la momentul respectiv și înlocuirea acestuia pentru perioada de timp rămasă din ziua respectivă cu alt angajat.

(6) În situațiile menționate la alin. (5) angajatul va intra în concediu de odihnă în limita zilelor disponibile și neefectuate până la finalizarea cercetării disciplinare.

(6) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile, inclusiv avertismentul scris.

Art. 32. Reabilitarea disciplinară

(1) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i s-a aplicat o nouă sancțiune disciplinară în acest termen .

(2) După 12 luni de la aplicarea sancțiunii, salariatul poate solicita reabilitarea disciplinară, care se poate acorda dacă în aceasta perioadă nu i s-a aplicat o nouă sancțiune disciplinară.

(3) Reabilitarea se acordă de conducerea unității, la cererea salariatului, cu avizul favorabil al șefului de compartiment.

(4) Radieră sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă, care se aduce la cunoștința persoanei în cauză. Un exemplar se păstrează la dosarul personal al salariatului.

CAPITOLUL VI - RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 33. SAJ Bacău, în calitate de angajator și salariații, răspund patrimonial în condițiile art. 253 – 259 din Codul Muncii.

Art. 34.

(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 din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care refuza să îl despăgubească, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente – Secția litigiilor de muncă și conflicte de muncă.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Art. 35.

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

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră, de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului, dacă nu s-au săvârșit cu intenție.

(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.

Art. 36.

(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 cauza se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 37.

(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauza 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.

CAPITOLUL VII - CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art. 38. Circuitul documentelor

(1) Documentele ce vin din afara instituției se înregistrează la secretariat în registrul de corespondență și se transmit spre analiză și distribuire numai managerului general sau înlocuitorului acestuia.

(2) Este interzisă primirea spre rezolvare a documentelor neînregistrate și fără a purta rezoluția managerului general sau înlocuitorului acestuia.

(3) Circuitul documentelor de la managerul general la subordonații direcți se face numai prin secretariat, înregistrat în registrul de evidență a corespondenței prin intermediul mapelor.

(4) Documentele emise și circulate în interiorul SAJ Bacău poartă semnătura șefului compartimentului emitent și se distribuie prin grija acestuia cu viza managerului general.

(5) Documentele emise în cadrul SAJ Bacău și care ies în afara unității se semnează de către managerul general, fiind susținute de către subordonații direcți și se transmit secretariatului în vederea expedierii acestora.

(6) În anumite situații documentele pot fi semnate cu semnătură electronică calificată.

CAPITOLUL VIII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 39.

(1) Orice salariat se poate adresa conducerii unității cu cereri sau reclamații pentru probleme personale sau alte aspecte care privesc activitatea unității.

(2) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului, nu se iau în considerare și vor fi clasate.

(3) Cererile se înregistrează la secretariatul unității, iar conducerea unității va repartiza petițiile compartimentelor competente să le soluționeze și care se vor îngriji de rezolvarea petițiilor acestora, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(4) Răspunsul la petiție va conține temeiul legal al soluției adoptate, va fi comunicat în termen de 30 de zile și va fi semnat și de către șeful compartimentului care a soluționat-o.

(5) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns.

(6) Nerespectarea temeiurilor de soluționare ale petițiilor constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL IX - PROTECȚIA PERSONALULUI CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art. 40. Expresiile de mai jos au următoarea semnificație :

a) informații referitoare la încălcări ale legii - informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul autorităților, instituțiilor publice sau în cadrul altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat, în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări;

b) raportare internă - comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii din cadrul unei autorități, instituții publice, persoane juridice de drept public, precum și din cadrul persoanelor juridice de drept privat. Raportarea internă se realizează prin mijloacele puse la

dispoziție de autoritățile, instituțiile publice, persoanele juridice de drept public, precum și de persoanele juridice de drept privat pentru efectuarea de raportări privind încălcări ale legii, acestea constituind canalele interne de raportare;

c) raportare externă - comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii realizată prin canalele externe de raportare reprezentate de autoritățile prevăzute la pct. 15 din Legea 361/2022;

d) divulgare publică - punerea la dispoziție, în orice mod, în spațiul public a informațiilor referitoare la încălcări ale legii;

e) avertizor în interes public - persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;

f) context profesional - activități profesionale, actuale sau anterioare, de orice natură, remunerate sau nu, desfășurate în cadrul autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat, în baza cărora persoanele pot obține informații referitoare la încălcări ale legii și pot suferi represalii în caz de raportare a acestora;

g) persoană vizată prin raportare - persoana fizică sau juridică menționată în raportare sau în divulgarea publică drept persoana căreia i se atribuie încălcarea legii sau cu care persoana respectivă este asociată;

h) represalii - orice acțiune sau omisiune, directă sau indirectă, apărută într-un context profesional, care este determinată de raportarea internă sau externă ori de divulgarea publică și care provoacă sau poate provoca prejudicii avertizorului în interes public;

i) persoana desemnată - responsabilul cu atribuțiile prevăzute la art. 10 alin. (1) lit. c) din lege, numit la nivelul autorității, instituției publice sau în cadrul persoanelor juridice de drept privat, precum și în cadrul altor persoane juridice de drept public. În funcție de numărul de angajați, atribuțiile pot fi exercitate de către o persoană, un compartiment sau pot fi externalizate către un terț, denumit în continuare terț desemnat.

Art.41. Principiile care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii sunt următoarele:

a) principiul legalității, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

b) principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;

c) principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;

d) principiul bunei administrări, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

e) principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

f) principiul bunei-credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

Art. 42. Avertizarea privind fapte de încălcare a legii ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni se vor soluționa conform prevederilor legale și privesc acele fapte prevăzute în actul

normativ care reglementează protecția personalului care semnalează încălcări ale legii, Legea 361/2022.

Art. 43. Măsurile de protecție, măsurile de sprijin și măsurile reparatorii

(1) Pentru a beneficia de măsurile de protecție, avertizorul în interes public trebuie să întrunească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie una dintre persoanele care efectuează raportări potrivit prevederilor art. 2 alin. (1) din lege și care a obținut informații referitoare la încălcări ale legii într-un context profesional;

b) să fi avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării;

c) să fi efectuat o raportare internă, o raportare externă sau o divulgare publică.

(2) Pentru a beneficia de măsurile reparatorii, avertizorul în interes public trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute la alin. (1), precum și condiția ca represaliile să fie consecința raportării efectuate.

(3) Aceste măsuri se aplică și:

a) facilitatorilor;

b) persoanelor terțe care au legături cu avertizorul în interes public și care ar putea să sufere represalii într-un context profesional, cum ar fi colegi sau rude ale acestuia;

c) persoanelor juridice deținute de către avertizorul în interes public sau pentru care avertizorul în interes public lucrează sau cu care are alte tipuri de legături într-un context profesional;

d) avertizorului în interes public care, în mod anonim, a raportat sau a divulgat public informații referitoare la încălcări, dar este ulterior identificat și suferă represalii;

e) avertizorului în interes public care efectuează raportări către instituțiile, organele, oficiile sau agențiile competente ale Uniunii Europene.

Art. 44. Exonerarea de răspundere

(1) În vederea protejării împotriva represaliilor, avertizorul în interes public beneficiază de măsurile prevăzute de lege.

(2) Avertizorul în interes public care efectuează o raportare sau divulgare publică a unor informații privind încălcări ale legii nu încalcă dispozițiile legale sau clauzele contractuale privind divulgarea de informații și nu răspunde pentru raportarea sau divulgarea publică a unor astfel de informații, cu condiția să fi efectuat o raportare sau divulgare publică în condițiile legii și să fi avut motive întemeiate să creadă că raportarea sau divulgarea a fost necesară pentru dezvăluirea unei încălcări a legii.

(3) Avertizorul în interes public care dobândește sau accesează date și informații de care are cunoștință în virtutea atribuțiilor de serviciu sau a raporturilor de muncă nu răspunde dacă accesarea sau dobândirea are ca scop raportarea sau dezvăluirea publică a unei încălcări a legii, iar raportarea sau divulgarea publică s-a efectuat în condițiile legii.

(4) Răspunderea avertizorilor în interes public pentru acte sau omisiuni care nu au legătură cu raportarea sau divulgarea publică sau care nu sunt necesare pentru dezvăluirea unei încălcări a legii este supusă dispozițiilor de drept comun.

(5) În cadrul procedurilor judiciare care vizează încălcări precum încălcarea dreptului la imagine, încălcarea drepturilor de autor, încălcarea secretului profesional, încălcarea normelor de protecție a datelor, divulgarea secretelor comerciale sau acțiunile în despăgubire, nu se poate angaja răspunderea avertizorului ca urmare a raportărilor sau a divulgărilor publice efectuate în condițiile legii, cu condiția să fi avut motive întemeiate să considere că raportarea sau divulgarea publică a fost necesară pentru dezvăluirea unei încălcări a legii, în temeiul legii.

(6) Avertizorii care au efectuat o raportare sau divulgare publică în condițiile legii au dreptul la repararea integrală a prejudiciului suferit ca urmare a raportării sau divulgării publice.

Art. 45. Interzicerea represaliilor

(1) Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:

- a) orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;
- b) concedierea sau eliberarea din funcția publică;
- c) modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;
- d) reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;
- e) retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă sau în funcția publică și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale, inclusiv a funcționarilor publici, sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;
- f) aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;
- g) constrângerea, intimidarea, hărțuirea;
- h) discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;
- i) refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent;
- j) refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract;
- k) cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;
- l) includerea pe o listă sau într-o bază de date negativă, pe baza unui acord sectorial sau la nivel de industrie, formal sau informal, care poate presupune că persoana în cauză nu își va găsi, în viitor, un loc de muncă în respectivul sector sau în respectiva industrie;
- m) rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile în acest sens;
- n) anularea unei licențe sau a unui permis;
- o) solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.

(2) La cererea avertizorului în interes public cercetat disciplinar, în termen de maximum un an de la data raportării, baroul din circumscripția locului de desfășurare a activității avertizorului în interes public asigură asistența judiciară gratuită pe parcursul procedurii disciplinare.

Art. 46 Protecția identității persoanei vizate și a terțelor persoane

(1) Normele privind protecția identității aplicabile avertizorilor în interes public, prevăzute la [art. 8](#) alin. (1), [art. 13](#) alin. (2) lit. c) și [art. 31](#), din lege se aplică și persoanei vizate, precum și persoanelor terțe la care se face referire în raportare.

(2) Identitatea persoanei vizate este protejată cât timp sunt în desfășurare acțiunile subsecvente raportării sau divulgării publice, cu excepția cazului în care, ca urmare a soluționării raportării sau divulgării, se constată că persoana vizată nu este vinovată de încălcările legii ce au făcut obiectul raportării sau divulgării.

(3) Persoanele vizate au dreptul la apărare, inclusiv dreptul de a fi ascultate și dreptul de acces la propriul dosar.

Art. 47. Raportarea nereală

Raportarea de informații privind încălcări ale legii, cunoscând că acestea sunt nereale, constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 2.500 lei la 30.000 lei, dacă fapta nu a fost săvârșită în astfel de condiții încât să fie considerată, potrivit legii, infracțiune.

CAPITOLUL X - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 48.

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații fără discriminare și fără privilegii.

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

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

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

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

(6) Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(7) Insulta, calomnia și alte fapte care au urmare lezarea demnității unui salariat constituie abatere disciplinară care se sancționează potrivit prezentului Regulament Intern.

(8) Constituie abatere disciplinară orice formă de discriminare indiferent de forma de vinovăție (intenție sau culpă).

Art. 49. Hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă

(1) Un caz de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă poate cuprinde mai multe situații distincte în funcție de evoluția acesteia. Presupusa victimă are posibilitatea de a depune plângere/sesizare în oricare dintre aceste situații cu privire la următoarele aspecte:

a) apariția unor divergențe de opinii, ușoare conflicte interpersonale care se pot rezolva la nivelul persoanelor implicate, dar care, dacă rămân nerezolvate, pot degenera;

b) instalarea treptată a stării de tensiune, prin acțiuni agresive sistematice/repetate îndreptate de către o persoană sau de un grup de persoane împotriva altei persoane;

c) o stare de tensiune accentuată care necesită intervenția reprezentanților angajatorului/conducătorului, în vederea medierii conflictului, pentru a evita escaladarea acestuia;

d) stigmatizare și/sau izolare socială la locul de muncă, concedierea sau constrângerea victimei de a demisiona de la locul de muncă, fapt care diminuează șansele acesteia de a se încadra din nou, la alte locuri de muncă.

(2) Victima poate depune plângere/sesizare persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor în oricare dintre situațiile specificate la alin. (1), în formă scrisă, olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia, sau poate depune o sesizare verbală persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal.

(3) Etapele pe care le poate urma victima actelor de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă sunt:

a) abordarea directă a presupusului hărțuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant;

b) informarea persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire asupra oricăror acțiuni sistematice/repetate de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;

c) încercarea soluționării amiabile a cauzei;

d) sesizarea instanței de judecată.

(4) Obligațiile angajatorului în vederea prevenirii și combaterii oricăror forme și acte de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă sunt următoarele:

a) punerea în aplicare a metodologiei aprobată prin HG 970/2023, adaptată situației specifice a angajatorului/conducătorului;

b) introducerea dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de ordine interioară;

c) interzicerea și sancționarea oricăror acțiuni care pot conduce la hărțuire morală la locul de muncă sau pe criteriul de sex;

d) depunerea de diligențe în scopul creării unui cadru de măsuri de prevenire și protecție în cazurile de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă prin instruirea angajaților în vederea conștientizării și prevenirii fenomenului de hărțuire;

e) informarea și instruirea tuturor angajaților, inclusiv prin organizarea unor cursuri de formare cu privire la prevederile metodologiei, cu caracter anual;

f) diseminarea metodologiei prin toate mijloacele interne de comunicare/informare a angajaților.

Art. 50. Aplicabilitatea

(1) Prevederile se aplică tuturor angajaților, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru.

(2) Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex. În situațiile în care au loc acțiuni care contravin conduitei legale, etice și profesionale la locul de muncă și care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute în cuprinsul ghidului.

(3) Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea instituției și angajați, dar nu în mod exclusiv. Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de hărțuire este interzis, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii instituției.

Art. 51. Definirea conceptului de hărțuire

(1) Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.

(2) Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

1. Conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoriți sexuale.

2. Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.

3. Comportament nonverbal: afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

(3) Hărțuire morală la locul de muncă, în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

"1. Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi;

2. Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul legii, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

3. Alte exemple:

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală sau suferință;
- atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;
- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;
- sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

(4) Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, și care nu constituie hărțuire:

- supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;
- ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
- ia măsuri disciplinare rezonabile;
- dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizări sau rapoarte;
- aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

Art. 52. Responsabilitățile conducătorul instituției:

a) se asigură că prevederile ghidului aprobat prin HG 970/2023 sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul structurilor de specialitate;

b) se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;

c) se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;

d) se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;

e) conducătorul instituției desemnează prin act administrativ o persoană responsabilă/constituie o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare comisia;

f) se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;

g) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;

h) demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

Art.53. Procedura informală și formală

(1) Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant.

(2) Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei.

(3) Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a instituției sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

(4) Rezolvarea formală a cazurilor de hărțuire se realizează de către o comisie de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire.

(5) Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul instituției și poate fi asistată de un reprezentat sindical pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării.

(6) Comisia se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

(7) Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei și funcția lor va fi afișat în incinta instituției și diseminat tuturor angajaților,

(8) Un angajat care a fost supus hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii, conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la: inspectoratul teritorial de muncă; Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării; instanțele de judecată; organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

(9) Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(10) Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

CAPITOLUL XI - NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIN UNITATE

Art. 54.

(1) Personalul are obligația de a asigura un serviciu de calitate, prin participarea activă în luarea deciziilor și transpunerea lor în practică, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) Prin actele și faptele sale, personalul are obligația de a respecta Constituția, legile țării, să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile pe care le au și cu respectarea eticii profesionale.

(3) Salariații au obligația de a apăra cu loialitate prestigiul unității în care își desfășoară activitatea, de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(4) Angajaților le este interzis:

- a) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care unitatea în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- b) să acorde asistența și consultanța persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva statului sau unității în care își desfășoară activitatea;
- c) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite sau să prejudicieze imaginea ori drepturile unității sau ale unor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- d) să exprime în public aprecieri care nu sunt conforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității în care își desfășoară activitatea, cu politicile, strategiile acesteia;
- e) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(5) Salariații în activitatea lor au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(6) În exprimarea opiniilor trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(7) Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

(8) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia sa exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al unității în care își desfășoară activitatea.

(9) În exercitarea funcției deținute, personalului îi este interzis să:

- a) furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- b) afișeze în cadrul unității însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- c) participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice în timpul programului de lucru;

(10) În relațiile cu angajații, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna – credință, corectitudine și amabilitate.

(11) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității salariaților din cadrul unității, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției/profesiei/meseriei, prin dezvăluirea aspectelor vieții private, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(12) Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot exercita imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(13) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

(14) Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, acordarea de stimulente materiale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(15) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de lege.

(16) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(17) În considerarea funcției pe care o dețin, angajații au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul unității.

Art.55.

(1) Încălcarea dispozițiilor privind normele generale de conduita profesională a personalului contractual din unitate atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea normelor generale de conduită profesională și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În cazul în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL XII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 56.

Accesul în unitate se realizează astfel:

a) pe baza de legitimație, pentru personalul propriu;

b) pentru personalul din afara unității venit în interes de serviciu pe baza buletinului de identitate sau a legitimației de serviciu;

c) pentru reprezentanții presei numai cu acordul managerului general al unității care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri; pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu.

Art. 57. În vederea desfășurării activității cu reprezentanții mass-media, managerul general va nominaliza un reprezentant al unității care va fi desemnat ca purtător de cuvânt al instituției.

Art. 58. Ziariștii, reporterii, fotoreporterii au acces în unitate numai pe baza de acreditare.

Art. 59. Accesul salariaților în unitate, după programul de lucru, în zilele de sâmbătă și duminică, ori în zilele de sărbători legale când nu se lucrează, se face numai cu aprobarea conducerii, la propunerea șefilor de compartimente.

Art. 60. Personalul unității este obligat să posede legitimații, vizate anual.

Art. 61.

(1) Orice modificare de nume, stare civilă, schimbare domiciliu, se va comunica biroului R.U.N.O.S.

(2) La secretariatul unității va exista condica de reclamații afișată la loc vizibil.

(3) Personalul operativ va purta echipamentul de protecție specific. Restul personalului are obligația de a purta în permanență ecuson, pe care sunt scrise: denumirea unității, numele și prenumele și calificarea respectivă.

Art. 62. Dispozițiile prezentului Regulamentului Intern se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie în funcție de necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate.

Art. 63. Prezentul Regulament Intern va fi afișat și prelucrat cu toți salariații unității, indiferent de funcție și loc de muncă și va fi încheiat proces verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Art. 64. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful ierarhic, în cadrul compartimentului în care acesta se angajează, confirmarea fiind comunicată oficiului juridic al unității.

ANEXA 1

Concediul anual de odihnă

(1) Durata concediului de odihnă anual în funcție de vechime se stabilește prin contractul colectiv de muncă și este prevăzută în contractul individual de muncă, după cum urmează:

- a) 21 de zile lucrătoare pentru o vechime între 0-1 an (neîmpliniți la data începerii concediului);
- b) 22 de zile lucrătoare pentru o vechime între 1-5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului);
- c) 23 de zile lucrătoare pentru o vechime între 5-10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului);
- d) 25 de zile lucrătoare pentru o vechime între 10-15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului);
- e) 28 de zile lucrătoare pentru o vechime între 15-20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului);
- f) 30 de zile lucrătoare pentru o vechime peste 20 de ani.

(2) Concediile de odihnă de la alin. (1) lit. b), c), d), e) și f) se suplimentează cu câte o zi pentru fiecare 5 ani de vechime neîntreruptă în aceeași unitate, până la maxim 8 zile aferente vechimii de 40 de ani în aceeași unitate.

(3) Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale.

(4) Zilele de concediu de odihnă suplimentar sunt stabilite prin Contractul Colectiv de Muncă.

ANEXA 2

Concedii plătite pentru evenimente familiale deosebite

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

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea copilului – 3 zile;
- c) concediu paternal – 10 zile sau 15 zile, după caz, conform legii;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile;
- d) decesul soțului, soției, copilului, socrilor și rudelor de gradul II inclusiv – 5 zile;

(2) Salariații care urmează o procedură de fertilizare "in vitro", beneficiază anual de un concediu de odihnă suplimentar plătit, de 3 zile, care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(3) Salariații au dreptul la o zi lucrătoare liberă neplătită în condițiile prevăzute de lege pentru îngrijirea sănătății copilului. Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă 2 zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(4) Salariații au dreptul la o zi lucrătoare liberă cu recuperare în ziua de 28 iulie - Ziua Națională a Ambulanței din România.

(5) Salariații au dreptul la o zi lucrătoare liberă plătită în ziua de 7 aprilie - Ziua Mondială a Sănătății.

ANEXA 3

Programul de lucru stabilit conform prezentului regulament intern este obligatoriu pentru toți salariații unității.

Nr. crt	Tip de personal / compartiment	Program de lucru
1	Manager general, director medical, director economic	7,30-16,00 – de luni până joi 7,30-13,30 – vineri
2	Director tehnic, asistent șef,	7,00 – 15,00 – de luni până vineri
3	Medici, asistenți medicali, ambulanțieri, șoferi autosanitară, operatori registratori	Zilnic 8,00-20,00 și 20,00-8,00 7,00-19,00 și 19,00-7,00 ture de 12 ore + ore de gardă + ture gardă
4	Farmacist	7,30-14,30 – de luni până vineri 6,30-10,30 - sâmbăta, duminica, sărbători legale la nevoie
5	Asistenți medicali de farmacie	7,00-15,00 și 12,00-20,00 – de luni până vineri 7,00-15,00 - sâmbăta, duminica, sărbători legale
6	RUNOS, Informatică și Statistica, Secretariat, Contabilitate, Achiziții publice, Juridic, Audit, Managementul calității serviciilor medicale	7,30-16,00 – de luni până joi 7,30-13,30 – vineri
7	Compartiment tehnic, magazioner	7,00 – 15,00 – de luni până vineri, 6,30-10,30 - sâmbăta, duminica, sărbători legale la nevoie
8	Îngrijitori	7,00 – 15,00 – de luni până vineri
9	Muncitori întreținere și reparații	6,00-14,00 – de luni până vineri
10	Paznici	7,00-19,00 și 19,00-7,00 – zilnic

Schimbul de ture (prestare reciprocă a activității) se face cu aprobarea conducătorului locului de muncă, care va ține o evidență separată a acestora, conform procedurilor interne.