



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN BUZĂU
Str. G-ral. Grigore Baștan, Nr. 5, Județul Buzău
Tel: 0238 411289 Fax: 0238 445553
email: amb@sajbuzau.ro



=====

Aprobat în ședința de comitet director al SERVICIULUI DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN BUZĂU

Din data de 10.04.2024

Proces verbal nr. 1172/10.04.2024

REGULAMENT INTERN AL

SERVICIULUI DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN BUZĂU

REGULAMENT INTERN

CUPRINS:

Capitolul 1. Dispoziții generale. Obiectul de activitate al instituției.

Capitolul 2. Reguli privind respectarea **principiului nediscriminării** și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

- Reguli generale de nediscriminare și respectarea demnității salariaților
- Reguli privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă
- Reguli privind soluționarea sesizărilor salariaților care se consideră discriminați sau hărțuiți
- Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Capitolul 3. **Reguli privind protecția, igiena și securitatea** în muncă în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Buzău.

Capitolul 4. **Drepturile și obligațiile angajatorului** și ale salariaților.

- Drepturile și obligațiile angajatorului
- Drepturile și obligațiile salariaților
- Evaluarea activității profesionale a salariatului și formarea profesională a salariaților
- Organizarea timpului de lucru
- ✓ *Timpul de muncă*
- ✓ *Munca suplimentară*
- ✓ *Munca de noapte*
- ✓ *Repausul săptămânal*
- ✓ *Sărbătorile legale*
- ✓ *Alte sporuri*
- Concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților

Capitolul 5. Salarizarea.

Capitolul 6. Accesul în perimetrul Serviciului de Ambulanță Județean Buzău.

Capitolul 7. Reguli concrete privind **disciplina muncii** în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Buzău.

Capitolul 8. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

- Răspunderea patrimonială

Capitolul 9. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

- Încheierea contractului individual de muncă
- Executarea contractului individual de muncă
- Modificarea contractului individual de muncă
- Suspendarea contractului individual de muncă
- Încetarea contractului individual de muncă
- ✓ *Încetarea de drept a contractului individual de muncă*
- ✓ *Concedierea*
- ✓ *Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului*
- ✓ *Dreptul la preaviz*

✓ *Demisia*

- Contractul individual de muncă pe durată determinată
- Contractul individual de muncă cu timp parțial

Capitolul 10. [Procedura de soluționare pe cale amiabilă](#) a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

- Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Capitolul 11. [Procedura cercetării disciplinare](#) prealabile

Capitolul 12. Protecția datelor cu caracter personal

Capitolul 13. Reguli pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS-Cov-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locurile de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă

Capitolul 14. Dispoziții finale

CAPITOLUL 1

Dispoziții generale

Art. 1.

Regulamentul intern cuprinde regulile și normele de conduită necesare pentru desfășurarea activității Serviciului de Ambulanță Județean Buzău în condiții optime.

Art. 2.

Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija conducerii S.A.J. Buzău și își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință sub semnătură.

Art. 3.

Regulamentul intern se pune la dispoziția salariaților, se publică pe pagina web a instituției și reprezintă izvor de drept în relația angajator–angajat.

Obiectul de activitate al instituției

Art. 4.

Serviciul de Ambulanță Județean Buzău (denumit în continuare instituția sau S.A.J. Buzău) este un serviciu public cu personalitate juridică.

Art. 5.

Pentru organizarea și respectarea disciplinei muncii în cadrul S.A.J. Buzău, s-a întocmit prezentul Regulament Intern (în continuare Regulament sau RI), în conformitate cu prevederile legislative în vigoare și cu respectarea organigramei aprobate.

Art. 6.

Finanțarea serviciului de ambulanță județean se asigură de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății. Criteriile de alocare a fondurilor se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.

Art. 7.

S.A.J. Buzău are ca activitate principală acordarea asistenței medicale de urgență și transportul medical asistat, utilizând, după caz, personal medical superior și/sau mediu, calificat la diferite nivele, precum și conducători auto cu atestat de ambulanțier.

Art. 8.

Pe lângă activitatea principală de acordare a asistenței medicale de urgență, S.A.J. Buzău mai desfășoară și alte activități:

1. Consultații de urgență la domiciliu,
2. Transportul sanitar neasistat al pacienților,
3. Transportul de produse biologice,
4. Asistență medical preventivă la diverse manifestări sportive, culturale, religioase etc.,
5. Prin Dispeceratul integrat S.A.J.–I.S.U., asigură coordonarea activității echipajelor operative din cadrul Compartimentului de asistență de urgență și transport medical asistat al S.A.J. Buzău, al echipajelor operative de Asistență de urgență și transport sanitar neasistat și

consultații la domiciliu al S.A.J. Buzău și al altor echipaje medicale aparținând altor structuri aflate în relații de colaborare cu S.A.J. Buzău, operative de transport sanitar neasistat aparținând S.A.J. Buzău și ale echipajelor medicale, aparținând unor structuri private, aflate în relații de colaborare cu S.A.J. Buzău.

Art. 9.

Fiecare angajat al S.A.J. Buzău este obligat să ia parte la îndeplinirea tuturor obiectivelor și la toate activitățile unității, în limita pregătirii personale și conform programului de activitate/notelor interne scrise, elaborate de șefii ierarhici și aprobate de conducere.

Art. 10.

Acordarea asistenței medicale publice de urgență nu poate avea un scop comercial.

Art. 11.

(1) Activitatea operativă a Serviciului de Ambulanță Județean Alba se asigură în program permanent iar activitatea de suport economic-tehnic-administrativ și de întreținere se va organiza coroborat cu necesitățile unității, cu scopul de a asigura întreg suportul uman și logistic pentru ca activitatea operativă să se desfășoare continuu, optim și fără perturbări, cu respectarea legislației în vigoare;

(2) Activitatea operativă este compusă din misiuni, definite ca fiind ansamblul de măsuri întreprinse de personalul S.A.J. Buzău, utilizând dotările și echipamentele specifice din dotare, în vederea soluționării cazurilor cu caracter medical, preluate de la populație exclusiv prin intermediul sistemului SNUAU-112.

(3) Misiunea începe din momentul în care apelul de urgență a fost preluat de personalul S.A.J. Buzău din dispecerat și se termină în momentul în care echipajul a predat pacientul și a consemnat finalizarea solicitării electronic sau a predat pacientul și a comunicat dispeceratului finalizarea misiunii iar fișa de caz a fost încheiată în programul informatic de gestionare a misiunilor din dispecerat.

(4) Misiunile pot fi: cu caracter de urgență (solicitări încadrate cod roșu și galben, precum și misiunile de transport de urgență produse biologice) și fără caracter de urgență (misiunile cod verde, cod albastru/transferuri, transportul sanitar, misiuni de consultații la domiciliu, misiuni de asistență preventivă pe bază de contract etc.).

Art. 12.

Prevederile prezentului regulament și regulile de disciplină a muncii se aplică:

a) tuturor salariaților din structura unității, indiferent de felul și durata contractului de muncă, de modalitatea salarizării sau de tipul de muncă prestată;

b) tuturor persoanelor care desfășoară activitate voluntară în cadrul SAJ-AB, elevilor și studenților aflați în practică, persoanelor care desfășoară stagii de pregătire și/sau de perfecționare.

Art. 13.

Firmele de specialitate 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. 14.

Prezentul regulament va fi adus la cunoștință tuturor, sub semnătură, inclusiv pentru persoanele aflate temporar în unitate (voluntari, etc.). Responsabil de acest aspect sunt șefii de compartiment, care vor depune aceste liste la Compartimentul R.U.N.O.S., în vederea păstrării și arhivării acestora.

Art. 15.

(1) Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Buzău, cu sediul în municipiul Buzău, str. General Grigore Baștan nr. 5, sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor din:

- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Titlul IV: Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim-ajutor calificat, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul M.S. nr. 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic,
- Ordinul nr. 1092/2006 privind stabilirea competențelor și atribuțiilor echipajelor publice de intervenție de diferite niveluri în faza prespitalicească,
- O.M.S. nr. 1701/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor;
- O.M.S. nr. 2011/2007 privind unele măsuri în asistența medical de urgență prespitalicească;
- O.M.S. nr. 2021/2008 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare ale Titlului IV “Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat” din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, de către Serviciul de Ambulanță Județean Buzău, în calitate de angajator.

(2) Locul de muncă al salariatului este menționat în contractual individual de muncă.

Art. 16.

Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art.17.

(1) Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului intern revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul S.A.J. Buzău pe perioada detașării.

(2) Persoanelor detașate care prestează muncă în cadrul S.A.J. Buzău le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul detașării.

CAPITOLUL 2

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Reguli generale de nediscriminare și respectarea demnității salariaților

Art. 18.

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

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

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

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practica aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a celui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

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

(10) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) din Codul muncii este interzis.

Art. 19.

(1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având scopul:

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

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

(4) Toți salariații Serviciului de Ambulanță județean Buzău trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Serviciul de Ambulanță Județean Buzău nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, și că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați vor fi sancționați disciplinar.

Art. 20.

(1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un salariat de către un alt salariat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un salariat 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 salariatului, 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) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui salariat sau grup de salariați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(3) Fiecare salariat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun salariat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză ca a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(4) Salariații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale prezentului regulament intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a salariatului pentru faptele respective.

(5) Salariatul, victima a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

(6) În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, a recunoașterii în mod specific a dreptului fiecărui cetățean la un mediu de lucru fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă, Serviciul de Ambulanta Județean Buzău pune în aplicare metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, pe baza Ghidului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

Art. 21.

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

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

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

(4) În cazul în care salariații/membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute de Codul muncii, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

(5) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (4) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

Reguli privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă

Art. 22.

(1) Serviciul de Ambulanță Județean Buzău, în calitate de angajator, se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament față de toți salariații, femei și bărbați, și se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovarea la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 23.

(1) Serviciul de Ambulanță Județean Buzău, în calitate de angajator, se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau în cadrul în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

Art. 24.

- (1) Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare.
- (2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.
- (3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de

îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare.

(4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor periculoase de prestare a muncii.

(6) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- c) salariatul se află în concediu paternal;
- d) salariața/salariatul se află în concediul de îngrijitor sau pe durata absenței de la locul de muncă în condițiile reglementate la art. 152² din Codul muncii;
- e) salariața/salariatul și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru;
- f) salariața/salariatul se află în alte situații în care concedierea nu poate fi dispusă, conform legii.

(7) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (6) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

(8) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal sau a concediului de îngrijitor, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(9) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (8), salariața/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărei durată este 5 zile lucrătoare.

Art. 25.

(1) Termenii și expresiile de mai jos, în sensul Legii nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, au următoarele definiții:

a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

e) prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

f) prin sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

g) prin gen desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care angajatorul le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;

h) prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare.

(2) Prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea.

(3) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau ca efect:

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

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

(4) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

(5) Este interzis la locul de muncă orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică, hărțuire morală pe criteriul de sex.

Art. 26.

(1) Salariații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractului colectiv de muncă aplicabil, a prezentului regulament intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(3) În cazul în care sesizarea sau reclamația nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului, salariatul care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul să sesizeze instituția competentă, cât și se adreseze către instanța judecătorească competentă.

Reguli privind soluționarea sesizărilor salariaților care se consideră discriminați sau hărțuiți

Art. 27.

(1) Serviciul de Ambulanță Județean Buzău, în calitate de angajator, nu permite și nu tolerează discriminarea, hărțuirea la locul de muncă și încurajează raportarea tuturor cazurilor de discriminare, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică, hărțuire morală sau hărțuire morală pe criteriu de sex, indiferent cine este ofensatorul.

(2) Persoana care se consideră discriminată sau hărțuită poate raporta incidentul printr-o sesizare în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de discriminare sau hărțuire la locul de muncă.

(3) Modul de soluționare a sesizărilor salariaților care se consideră discriminați sau hărțuiți se va face în baza prevederilor prevăzute la Capitolul 10 Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților.

(4) Angajatorul poate iniția o cercetare și în absența unei sesizări scrise, dacă are motive să considere că are loc un act de discriminare, hărțuire.

(5) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de discriminare, hărțuire și va desfășura o cercetare în mod confidențial și, în cazul confirmării actului de discriminare, hărțuire va aplica măsuri disciplinare.

(6) La terminarea cercetării se va comunica părților implicate rezultatul cercetării.

(7) Orice fel de măsuri, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la cercetarea cazului vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) În cazul în care, în urma cercetării, se stabilește că reclamantul a adus acuzații false, cu rea-credință, acesta va răspunde potrivit legii.

(9) Salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de discriminare, hărțuire la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

(10) Angajatorul va informa autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(11) Angajatorul va asigura confidențialitatea în toate etapele procedurale legate de faptele de hărțuire: sesizare, investigare, sancționare.

Art. 28.

(1) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(2) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

CAPITOLUL 3

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SERVICIULUI DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN BUZĂU

Art. 29.

(1) Serviciul de Ambulanță Județean Buzău, în calitate de angajator, are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările ulterioare.

(2) Serviciul de Ambulanță Județean Buzău are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul responsabilităților sale, Serviciul de Ambulanță Județean Buzău are obligația să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecției sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternității la locurile de muncă (prevăzută de O.U.G. nr. 96/2003 cu modificările și completările ulterioare), de informare și instruire și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor profesionale;
- b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;
- c) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- d) luarea în considerare a evoluției tehnicii și introducerea noilor tehnologii medicale moderne;
- e) înlocuirea proceselor și substanțelor periculoase cu procese, tehnici, substanțe inofensive, sau mai puțin periculoase;
- f) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- g) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare privind măsurile de protecție a muncii, cunoașterea și aplicarea Precauțiunilor universale;
- h) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activității, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor interni;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 30.

Serviciul de Ambulanță Județean Buzău are obligația să creeze condiții de muncă corespunzătoare pentru toți salariații, în vederea evitării și reducerii riscurilor de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii:

- a) evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b) se ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi stabilește atribuțiile;
- c) luarea măsurilor corespunzătoare pentru ca în locurile de muncă cu risc ridicat, accesul să fie permis numai angajaților care și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Art. 31.

(1) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții salariaților și organismele abilitate, conform legislației specifice.

(2) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(3) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(4) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nicio situație obligații financiare pentru angajați.

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

(6) Pentru prevenirea răspândirii unor infecții, epidemii, pandemii sau altor situații similare, pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, la reluarea activității la locurile de muncă, angajatorul poate reinstrui salariații care au stat la domiciliu, șomaj tehnic, telemuncă, muncă la domiciliu etc. Reinstruirea va fi adaptată noilor riscuri, în baza și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, și se va desfășura în timpul programului normal de lucru al salariaților.

Art. 32.

Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor ca urmare a unor accidente la locul de muncă în care sunt implicate persoane angajate, se vor efectua conform prevederilor Legii nr. 346/2002 cu modificările și completările ulterioare, privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale și Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările ulterioare.

Art. 33.

În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea dispozițiilor în domeniul securității și sănătății în muncă s-a constituit Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, cu atribuții specifice, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 34.

Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate prin consultarea reprezentanților sindicatelor din unitate, precum și cu Comitetul de securitate în muncă.

Art. 35.

Supravegherea sănătății salariaților este asigurată prin medicul de specialitate medicina muncii, cu care unitatea are relații contractuale.

CAPITOLUL 4

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 36.

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- (1) să stabilească modul de organizare și funcționare a unității;
- (2) să stabilească prin fișa postului, atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului;
- (3) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- (4) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- (5) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
- (6) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- (7) să modifice temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- (8) să își organizeze activitatea de resurse umane și salarizare în următoarele moduri:
 - prin asumarea de către angajator a atribuțiilor specifice;
 - prin desemnarea unuia sau mai multor angajați cărora să le repartizeze, prin fișa postului, atribuții privind activitatea de resurse umane și salarizare;
- (9) să acorde, orice alte drepturi, stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

Art. 37.

Angajatorul are următoarele obligații:

- (1) Să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea unității este obligată să ia măsuri pentru:
 - a) gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul societății;
 - b) coordonarea procesului de producție în scopul îndeplinirii la parametrii calitativi și cantitativi a indicatorilor economici propuși;
 - c) asigurarea eficienței tehnice și modernizarea tehnologiilor de lucru, în scopul realizării serviciilor, produselor de bună calitate și la costuri eficiente;
 - d) asigurarea aprovizionării cu materiale necesare procesului muncii;
 - e) depunerea de diligențe maxime în scopul încheierii de contracte cu beneficiarii, în vederea realizării corespunzătoare a obiectului de activitate al societății;
 - f) încasarea contravalorii serviciilor prestate/produselor realizate, de la beneficiari, la termenele prevăzute;
- (2) Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță, prin:
 - a) crearea unei structuri organizatorice raționale;

b) repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;

c) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;

d) stabilirea de instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor și utilajelor folosite în societate;

(3) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

(4) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;

(5) Să comunice anual salariaților situația economică și financiară a societății prin intermediul bilanțului financiar-contabil, sau conform periodicității convenite prin contractul colectiv de muncă aplicabil;

(6) Să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

(7) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

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

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

(10) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

(11) Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii;

(12) Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător;

(13) Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;

(14) Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă;

(15) Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

(16) să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății lucrătorilor, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente supravegherii medicale profilactice specifice riscurilor profesionale;

(17) să prelucrez datele cu caracter personal ale salariaților, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;

Art. 38.

(1) Conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Buzău are obligația să asigure:

a) repartizarea pentru fiecare ambulanță a unui echipaj fix, pentru fiecare tură, format după caz, din personal medical specializat, ambulanțier sau șofer autosanitară;

b) numirea unui șef de tură, din rândul medicilor, pe fiecare tură, în vederea monitorizării întregii activități pe tura sa și în special a modului de aplicare a măsurilor terapeutice;

c) numirea unui asistent șef de tură și ambulanțier șef de tură care să verifice curățenia în sala de așteptare, dormitoare, a asistenților și ambulanțierilor, în sala de mese, să verifice inventarul din incinta sălii de așteptare, respectarea normelor de disciplină în unitate, să aibă un comportament decent la locul de muncă, ținuta obligatorie de serviciu, să consemneze și să sesizeze șefii ierarhici de eventualele abateri de la Regulamentul intern, iar predarea serviciului să se facă pe caiet cu semnătură;

d) șeful de echipaj este persoana cu pregătirea medicală cea mai avansată;

e) repartizarea unui număr de cel puțin trei echipaje, astfel constituite la fiecare ambulanță, încât aceasta să fie operativă cel puțin 75% din timp.

(2) Conducerea S.A.J. Buzău are obligația să asigure aplicarea prevederilor legale privind utilizarea numărului de apel unic 112, luând toate măsurile pentru afișarea numărului respectiv și pentru eliminarea oricărei confuzii ce ar putea rezulta din afișarea mai multor numere pentru apelul de urgență;

(3) Conducerea S.A.J. Buzău are obligația să asigure continuitatea activității în acordarea asistenței medicale de urgență și a primului ajutor calificat populației, prin luarea următoarelor măsuri:

a) în cadrul stației centrale și a substațiilor S.A.J. Buzău unde funcționează mai multe echipaje, schimbul dintre ture să se organizeze între orele 07:00-19:00 și 19:00-07:00, astfel încât să se asigure continuitatea asistenței medicale de urgență;

b) în cadrul substațiilor unde funcționează un singur echipaj, schimbul se face fără întreruperea activității din substația respectivă;

c) echipajele de urgență aflate în activitate au obligația să răspundă solicitărilor, indiferent de distanța până la locul solicitării sau de intervalul de timp necesar derulării intervenției, până în momentul în care se realizează schimbarea echipajului respectiv;

d) în cazul în care echipajul se află în afara stației, acesta este obligat să răspundă solicitărilor de urgență de cod roșu, chiar dacă este depășită ora schimbului de tură.

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 39.

Drepturile salariaților se referă în principal la:

- (1) salarizarea pentru muncă depusă;
- (2) repausul zilnic și săptămânal;
- (3) concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;
- (4) egalitate de șanse și de tratament;
- (5) demnitate în muncă;
- (6) securitate și sănătate în muncă;

- (7) acces la formare profesională, informare și la consultare;
- (8) participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- (9) protecție în caz de concediere;
- (10) negociere colectivă;
- (11) participare la acțiuni colective și individuale;
- (12) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- (13) dreptul la demnitate în muncă;
- (14) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele de muncă aplicabile.

Art. 40.

Obligațiile salariaților se referă în principal la:

(1) de a respecta programul de lucru și de a folosi integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu; de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă;

(2) de a însuși și de a respecta normele de muncă, precum și alte reguli și instrucțiuni stabilite pentru locul de muncă specifice salariatului;

(3) de a utiliza responsabil și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii/ echipamentelor/ instalațiilor aflate în dotarea locului de muncă în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și folosirea acestora în deplină siguranță;

(4) obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a păstra secretul de serviciu;

(5) de a se comporta corect în cadrul relațiilor de serviciu, respectând munca celorlalți salariați;

(6) de a aduce imediat la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă, abatere sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă pentru a preveni situațiile care pot pune în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului angajatorului;

(7) de a respecta regulile de acces în perimetrul locului de muncă din cadrul unității;

(8) de a anunța șeful ierarhic, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite...);

(9) de a se supune examenelor medicale necesare pentru supravegherea sănătății lucrătorilor organizate și asigurate de angajator;

(10) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

(11) de a semnala imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce accidente, deteriorări sau distrugerii;

(12) de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate;

(13) de a nu avea un comportament necuviincios față de colegi, superiori sau alte persoane cu care intră în contact pe durata programului de muncă;

(14) de a nu face propagandă politică;

(15) de a nu divulga, pe orice cale, altora sau în scop personal informații sau acte de orice fel privind activitatea unității, respectarea secretului de serviciu;

(16) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

(17) de a păstra ordinea și curățenia la locul de muncă;

- (18) de a verifica adresa de e-mail de serviciu pe durata programului de muncă;
- (19) de a participa la evaluările periodice realizate de către angajator;
- (20) de a ține evidența, de a raporta activitatea profesională, conform procedurilor și criteriilor elaborate de angajator, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- (21) obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale stabilite de angajator, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora stabilite în prezentul regulament intern, obiective și criterii de care a luat la cunoștință;
- (22) posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu muncă lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă;
- (23) alte obligații prevăzute de lege, Regulament de organizare și funcționare, Regulament intern, Contract colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă sau de contractele de muncă aplicabile.

Evaluarea activității profesionale a salariatului

Art. 41.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 42.

Criteriile și procedurile de evaluare a personalului Serviciului de Ambulanță Județean Buzău se face în conformitate cu prevederile Ordinul M.S. nr. 974/2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere.

Art. 43.

Indiferent de tipul contractului de muncă, toți angajații S.A.J. Buzău vor fi evaluați individual, anual, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 44.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către personalul contractual, pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției contractuale, prin raportare la nivelul funcției contractuale deținute;
- b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

c) identificarea necesităților de instruire a personalului contractual, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 45.

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale care se consemnează în fișa de evaluare întocmită în condițiile prezentului ordin.

Art. 46.

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 1 martie din anul următor perioadei evaluate.

(3) Beneficiază de evaluarea performanțelor profesionale individuale personalul contractual care a desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Art. 47.

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;

b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după 6 luni de la reluarea activității;

c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, dar nu mai devreme de 6 luni de la data promovării/angajării;

d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea a 6 luni de la data reluării activității;

e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data reluării activității.

Art. 48.

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

a) persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;

b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

(3) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aproba de managerul general.

(4) Pentru conducătorii instituțiilor publice numiți prin ordin al ministrului sănătății, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de către ministrul sănătății.

Art. 49.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51-4,50 - bine;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

Art. 50.

(1) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

(2) Pentru a obține nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(3) Pentru funcțiile de conducere nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare de la pct. I și II din anexa nr. 3.

(4) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 51.

(1) Ulterior finalizării fișei de evaluare are loc interviul. Interviul este o discuție între evaluator și persoana evaluată în cadrul căreia se aduce la cunoștința persoanei evaluate rezultatul evaluării, se discută aspectele cuprinse în fișa de evaluare, având ca finalitate semnarea și datarea acesteia, de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului fișei de evaluare se procedează astfel:

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare;

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, persoana evaluată consemnează comentariile sale în fișa de evaluare, în secțiunea dedicată;

(3) în situația în care persoana evaluată refuză să semneze fișa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul persoanei evaluate de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

Art. 52.

(1) Persoana nemulțumită de rezultatul evaluării poate depune contestație în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale, în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării, la compartimentul de resurse umane.

(2) Contestația persoanei nemulțumite se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului al cărui membru este salariatul sau, după caz, cu reprezentantul salariaților din instituția publică.

(3) Rezultatul contestației se comunică contestatarului în termen de 5 zile de la depunerea acesteia.

Art. 53.

(1) Prin promovare se asigură evoluția în cariera a personalului contractual, prin trecerea într-un grad, o treaptă profesională sau funcție superior/superioară.

(2) Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant sau temporar vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post se face prin transformarea postului din statut de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

(3) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar se face prin examen.

Art. 54.

Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual este cel prevăzut în H.G. nr. 1336/2022.

Art. 55.

(1) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, și interviu stabilite de comisia de examinare.

(2) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

(3) Pentru a participa la concursul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani.

Art. 56.

(1) Comisia de examinare desemnată prin act administrativ de către ordonatorul de credite bugetare, din care fac parte sindicatele sau, după caz, reprezentanții salariaților, va evalua candidatul în cadrul examenului de promovare în grade sau trepte profesionale pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) abilități de comunicare;
- c) capacitate de sinteză;
- d) complexitate, inițiativă, creativitate

(2) Criteriul prevăzut la alin. (1) lit. a) se evaluează pe baza unei probe scrise din domeniul de activitate al angajatului, care să ateste pregătirea profesională și gradul de acumulare a experienței profesionale în domeniul respectiv. Proba scrisă poate fi susținută și sub forma unui test-grila.

(3) Criteriile prevăzute la alin. (1) lit. b)-d) se evaluează în cadrul interviului.

(4) Comisia de examinare poate stabili și alte criterii de evaluare specifice care vor fi evaluate în cadrul interviului, cum ar fi:

- a) complexitate, inițiativă, creativitate și diversitate a activităților;
- b) judecata și impactul deciziilor;
- c) influență, coordonare și supervizare.

Art. 57.

(1) În cadrul examenului de promovare fiecare dintre cele doua probe, respectiv proba scrisa sau proba practica, dupa caz, si interviul vor fi notate cu un punctaj maxim de 100 de puncte.

(2) Membrii comisiei de examinare acorda individual punctaje pentru fiecare dintre cele doua probe mentionate la alin. (1), consemnate în borderoul de notare.

(3) Punctajul final al fiecareia dintre cele doua probe se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor prevazute la alin. (2).

Art. 58.

(1) Punctajul examenului de promovare se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor finale obtinute la fiecare dintre cele doua probe scrisa sau practica, dupa caz, si interviul.

(2) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Art. 59.

Comisia de examinare este formata din 3 membri, 2 membri din cadrul institutiei sau autoritatii publice si un membru de sindicat sau, dupa caz, un reprezentant al salariatilor, cu experienta si cunostintele necesare în domeniul postului în care se face promovarea.

Art. 60.

(1) Pentru solutionarea contestatiilor prin act administrativ al ordonatorului de credite bugetare se constituie comisia de solutionare a contestatiilor.

(2) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibila cu calitatea de membru în comisia de solutionare a contestatiilor.

(3) Membrii din comisia de solutionare a contestatiilor trebuie sa aiba experienta si cunostintele necesare în domeniul postului în care se face promovarea.

Formarea profesională

Art. 61.

(1) Formarea profesională reprezintă atribuție de serviciu pentru toate categoriile de personal și are caracter obligatoriu, atât pentru personalul de execuție cât și pentru cel de conducere.

(2) Responsabil de organizarea și evidența activităților de formare profesională a personalului operativ este desemnat Directorul medical, (O.M.S. nr. 738/2018) care are obligația inclusiv de a înscrie activitățile în cartetele individuale de formare profesională.

(3) În activitatea sa Directorul medical poate fi sprijinit de personalul medical cu studii superioare și/sau medii, cu caracter temporar, prin atribuire de sarcini suplimentare funcției de bază.

(4) Formarea profesională a personalului se realizează diferențiat pentru personalul existent, personalul nou angajat și personalul voluntar, pe baza Planului anual de formare profesională elaborat de Directorul medical și aprobat de Comitetul Director și pus la dispoziția personalului.

(5) Fiecare nou angajat/voluntar va parcurge o instruire individuală, pe fiecare aparat în parte, fiind interzisă admiterea salariatului în teren fără să fi fost instruit. De asemenea, în cazul

în care autosanitarele sunt echipate cu aparatură de alt model/alt tip, tot personalul va fi instruit, pe bază de fișe de instruire individuală, cu privire la utilizarea aparatului respectiv (OMS nr. 2011/2007, art. 11, pct. 4).

(6) Fiecare salariat este obligat ca anual, până la data de 25 decembrie al anului current să depună, sub semnătură, la Directorul medical, dovada tuturor activităților de formare profesională urmate în anul în curs.

Organizarea timpului de muncă

Timpul de muncă

Art. 62.

Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână;

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică;

(3) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore sau 48 ore, după caz;

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare;

(5) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână;

(6) Conform prevederilor Ordinului M.S. nr. 870/2004, modificat și completat cu Ordinul 1468/2004, pentru personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar, programul de lucru începe pentru tura I la ora 07,00 și se sfârșește la ora 19,00, respectiv pentru tura II începe la ora 19,00 și se sfârșește la 07,00.

Pentru celelalte categorii de personal programul este astfel:

- Paza stația Buzău: tura I – 07:00-19:00, tura II 19:00-07:00;
- Îngrijitoare stația Buzău: zilnic tura I - 06:00-14:00, tura II – 14:00-22:00, cu repaus sâmbăta și duminica;
- Îngrijitoare substația Râmnicu Sărat: zilnic 08:00-16:00, cu repaus sâmbăta și duminica;
- Comitetul director, T.E.S.A., întreținere, reparații auto, reparații și instalații clădiri: luni - joi: 07:30-16:00; vineri 07:30-13:30.

(7) Conform precizărilor Ministerului Sănătății, medicii din cadrul S.A.J. Buzău au program zilnic de 7 ore/zi, 35 de ore pe săptămână;

(8) Programul de lucru al personalului medico-sanitar și auxiliar sanitar se desfășoară pe baza graficelor de lucru întocmite de compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat, de biroul mișcare și aprobate de managerul unității;

(9) Evidența prezenței la serviciu pentru întreg personalul se face pe baza condicii de prezență și a graficului de lucru, după caz, se întocmesc foile colective de prezență care trebuie să reflecte situația reală a fiecărui salariat, după care se întocmesc statele de plată;

(10) Coordonatorii locurilor de muncă răspund de corectitudinea întocmirii foilor colective de prezență;

(11) Personalul sanitar cu pregătire superioară care efectuează gărzii pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului normal de lucru de la funcția de bază, li se încheie contract de muncă cu timp parțial cu S.A.J. Buzău, pentru a desfășura activitate numai în linia de gardă pentru consultații de urgență la domiciliu.

- Orelle de gardă le vor efectua în cadrul S.A.J. Buzău, în afara orelor de program de la norma de bază.

- Gărzile efectuate de personalul sanitar cu pregătire superioară pentru asigurarea continuității asistenței medicale, în afara normei legale de muncă și a programului de lucru de la funcția de bază, se salarizează cu un spor de 50% în zilele lucrătoare și un spor de până la 100% în zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale, sporuri ce se aplică la tariful orar al salariului de bază care se stabilește la limita minimă prevăzută pentru funcția și gradul profesional în care personalul sanitar cu pregătire superioară este confirmat prin Ordin al Ministerului Sănătății Publice.

- Quantumul sporului pentru orele de gardă se aprobă trimestrial de către Comitetul Director.

Munca suplimentară

Art. 63.

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) La solicitarea angajatorului salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Compensarea cu timp liber a muncii suplimentare se face numai pentru încadrarea în timpul de muncă de maximum 48 de ore pe săptămână și numai dacă lipsa persoanei respective nu afectează bunul mers al activității la locul sau de muncă.

Munca de noapte

Art. 64.

(1) Munca prestată între orele 22.00-06.00 este considerată muncă de noapte, a cărei durată normală nu va depăși 8 ore pe zi și va fi plătită cu un spor de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru, iar pentru salariații care lucrează în ture cu un spor de 15% din salariul de bază pentru orele lucrate în timpul nopții în ture.

(2) Salariatele gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Repausul săptămânal

Art. 65.

(1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica. Pentru personalul care își desfășoară activitatea în ture, repausul săptămânal se acordă conform graficului în alte zile din săptămână, ele neputând fi cumulate sau acordate anticipat. Graficele de lucru se vor întocmi respectând prevederile Codului muncii, prin repartizarea egală a turelor.

(2) Munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și celelalte zile în care în conformitate cu reglementările în vigoare nu se lucrează, beneficiază, pentru munca prestată, de un spor de 100% din salariul de bază.

Sărbătorile legale

Art. 66.

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

- 1 și 2 ianuarie – Anul Nou;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului – Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 mai – Ziua Muncii;
- 1 iunie – Ziua copilului;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- 25 decembrie, 26 decembrie – Crăciun (prima și a doua zi de Crăciun);
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- ziua de 7 aprilie - Ziua Mondială a Sănătății, cu recuperare într-un interval de 30 de zile lucrătoare.

(2) Personalul cu program de lucru 12/24, 12/48, în zilele de sărbători legale menționate la alin. (1), va fi plătit cu un spor la salariul de bază ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază, corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Acordarea zilelor libere se face de către angajator în condițiile asigurării continuității asistenței medicale.

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

(5) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare – ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite

pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza programului stabilit de unitate.

Alte sporuri

Art. 67.

(1) Personalul din cadrul unității mai beneficiază în afara sporurilor menționate mai sus și de sporuri cu caracter permanent în conformitate cu prevederile legii salarizării personalului din sectorul bugetar.

(2) Persoanele nominalizate care desfășoară activități în cadrul unității de implementare și monitorizare a proiectelor finanțate din fonduri europene, din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Buzău, va beneficia după aprobarea proiectului majorarea salarială prevăzută la art. 16 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților

Art. 68.

(1) Concediul de odihnă se acordă tuturor salariaților, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare și se acordă direct proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic și se stabilește numărul de zile proporțional cu vechimea în muncă a fiecărui salariat.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în muncă, astfel;

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

(3) Concediile de odihnă se suplimentează astfel:

a) Concediile de odihnă de la alin. (3) se suplimentează cu câte 8 zile lucrătoare pentru personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar (medici, asistenți medicali, ambulanțieri, șoferi autosanitară și operatori registratori de urgență).

b) Concediile de odihnă de la alin. (2) pct. c), d), e) și f) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeași unitate.

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

Art. 69.

Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art. 70.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an în natură, el neputând forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări, limitări sau compensări bănești.

(1) S.A.J. Buzău este obligată să acorde concediu de odihnă până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul;

(2) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, cu excepția perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condițiile prezentului regulament, nu au dreptul la concediu de odihnă pentru acel an;

(3) În cazurile în care perioadele de concedii medicale și concedii fără plată, indemnizațiile pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînceperii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus;

(4) Concediul de odihnă poate fi acordat integral sau în tranșe, cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie conform contractului colectiv de muncă aplicabil și a legislației în vigoare.

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

Art. 71.

Datorită necesității asigurării bunei funcționări a unității, efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări colective sau individuale, cu consultarea sindicatului, programare care se efectuează până la sfârșitul anului pentru anul următor.

Art. 72.

Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată la cererea salariatului sau concediul poate fi întrerupt la cererea salariatului pentru motive obiective cum ar fi:

- (1) salariatul se află în concediu medical;
- (2) salariața are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- (3) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- (4) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare;
- (5) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;

(6) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;

(7) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.

Art. 73.

(1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, în conformitate cu art. 150 din Codul muncii, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă prevăzute în contractual individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1), din ultimile 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu, dacă salariatul solicită plata anticipată a drepturilor de concediu de odihnă.

Art. 74.

(1) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin notificarea formulată în scris a conducerii angajatorului.

(2) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea societății și salariat.

Art. 75.

Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută pentru fiecare salariat.

Art. 76.

Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

Art. 77.

Salariații au dreptul la un număr de zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie astfel:

(1) Salariații au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente deosebite în familie, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) nașterea unui copil - 3 zile;

c) căsătoria unui copil - 3 zile;

d) decesul rudelor și afiniilor de gradul I (soț/soție, copil și socru/soacră) sau al unei rude a salariatului, de până la gradul II, inclusiv, (frate/soră, bunic/bunică) - 3 zile;

e) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

(2) Concediul plătit prevăzut la alin. (1), se acordă la cererea depusă de salariat, în perioada evenimentului sau cel târziu până la finele lunii în curs, care va avea anexat actul doveditor în copie, și va fi aprobată de către conducerea unității.

Art. 78.

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim 90 de zile, pe bază de cerere.

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

- a) până la **90 de zile lucrătoare** pe an pentru situații personale sau studiu;
- b) de maxim 12 de luni pentru interese personale altele decât cele prevăzute de lege.

(2) În toate cazurile menționate mai sus se va solicita, anterior aprobării cererii de concediu fără plată, avizul reprezentantului S.A.B.;

(3) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(4) Pe perioada concediului fără plată, contractul individual de muncă se suspendă, salariatul nebeneficiind pe această perioadă de vechime în muncă.

Art. 79.

Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativa proprie.

CAPITOLUL 5 SALARIZAREA

Art. 80.

Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractual individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, convenit la încheierea contractului individual de muncă, conform legislației în vigoare.

Art. 81.

(1) Salariul este confidențial, în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare, ca de exemplu:

a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoane care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității;

b) plata salariilor se va face prin virament în card la data de 15 a fiecărei luni.

(2) Salariile de bază se stabilesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(3) În cadrul fiecărui grad sau al fiecărei trepte profesionale, diferențierea salariilor de bază se face pe un număr de 5 gradații, corespunzătoare celor 5 tranșe de vechime în muncă, astfel:

- de la 3 până la 5 ani - gradația 1;
- de la 5 până la 10 ani - gradația 2;
- de la 10 până la 15 ani - gradația 3;
- de la 15 până la 20 ani - gradația 4;
- peste 20 de ani – gradația 5.

(4) Gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă se plătește cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea în muncă prevăzută la tranșa respectivă.

(5) Serviciul de Ambulanță Județean Buzău va garanta plată pentru fiecare salariat, în funcție de quantumul salariului stabilit, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul de baza minim brut pe țară, conform legislației în vigoare.

(6) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine Compartiment RUNOS, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

CAPITOLUL 6

ACCESUL ÎN PERIMETRUL SERVICIULUI DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN BUZĂU

Art. 82.

(1) Accesul salariaților în perimetrul unității se face pe bază de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducere;

(2) Accesul persoanelor străine este permis doar în perioada în care se lucrează cu publicul, cu respectarea normelor de conduită corespunzătoare;

(3) Pentru reprezentanții presei accesul se face numai cu acordul Managerului și al Directorului Medical al unității, care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanelor cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate și imagine. Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu. În vederea desfășurării fluente a relației cu mass-media, la nivelul unității există un reprezentant nominalizat și desemnat prin decizie a Managerului General, ca purtător de cuvânt în relațiile cu presa;

(4) Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

CAPITOLUL 7

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SERVICIULUI DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN BUZĂU

Art. 83.

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

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

Art. 84.

Sunt interzise:

- c) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală avansată;
- d) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- e) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale unității;
- f) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului unității;
- g) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri (aparate, instrumente, echipament de protecție, etc.) și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii unității;
- h) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau uz comun, precum și deteriorarea funcțională, calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al utilizării ori manevrării necorespunzătoare;
- i) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea unității sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- j) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- k) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați (insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea sau vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- l) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța unității, a propriei persoane sau a colegilor;
- m) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor de tutun modificările și completările ulterioare;
- n) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- o) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc., fără aprobarea conducerii unității;
- p) propagarea partizană a unui curent politic.

Art. 85.

(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în Contractele individuale de muncă, în Fișa postului, în Regulamentul Intern sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

CAPITOLUL 8

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 86.

(1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

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

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise cu excepția celor prevăzute expres de alte legi în vigoare, respectiv în cazul nerespectării prevederilor privind interzicerea fumatului și consumului de băuturi alcoolice în Ambulanță.

(4) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.

(5) Sanctiunile disciplinare 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.

Art. 87.

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă, în urma cercetării abaterilor disciplinare, de către „Comisia de Disciplina”, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de salariat, avându-se în vedere:

- e) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- f) gradul de vinovăție a salariatului;
- g) consecințele abaterii disciplinare;
- h) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- i) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat.

Răspunderea patrimonială

Art. 88.

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

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

(3) în situația în care angajatorul constată că salariatul a provocat o pagubă din vina și în legătură cu muncă 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 poate fi mai mic de 30 zile de la data comunicării;

(4) contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie;

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

CAPITOLUL 9

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Încheierea contractului individual de muncă

Art. 89.

În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art. 90.

Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

(1) Să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract, informare care va cuprinde cel puțin elementele prevăzute la art. 17 alin. 3 al Codului Muncii, care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă.

Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional după caz.

(2) Să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective.

(3) Să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice stabilite prin acte normative;

(4) Să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:

a) actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă, după caz;

b) carnetul de muncă, iar în lipsa acestuia, o declarație din care să rezulte, că solicitantul nu a mai fost încadrat în muncă;

c) actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;

d) dovada privind situația debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverință privind situația debitelor sale față de angajatorul la care persoana a lucrat anterior, în care e necesar să precizeze, dacă această persoană și-a efectuat concediul pe anul în curs;

e) dispoziția de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;

f) certificatul de cazier judiciar;

g) certificatul de integritate comportamentală;

h) livretul militar;

i) curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;

j) recomandarea de la locul de muncă anterior.

(5) Concursul constă într-o probă scrisă și o probă orală și, de asemenea, și o probă practică, unde este cazul (pentru funcțiile de pază, de deservire și de întreținere, etc.). Probele scrise și orale sunt notate conform Hotărârii 286/2011 și a Regulamentului - cadru din 2011.

(6) Orice modificare a unuia din elemente: durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă, în timpul executării contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, în formă scrisă și semnării lui de către cele 2 părți contractante, cu excepția situațiilor în care asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(7) Să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(8) Această instruire se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în acest regulament intern, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale

Art. 91.

În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, va întocmi registrul general de evidență a salariaților în termenul și pentru perioada prevăzută de lege.

Executarea contractului individual de muncă

Art. 92.

În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

Modificarea contractului individual de muncă

Art. 93.

Modificarea unuia/mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege și reținută în prezentul regulament intern (acte adiționale, informare, etc.).

Art. 94.

Excepțional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de lege și vizează:

a) locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă;

b) pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Prin *delegare*, salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzător atribuțiilor de serviciu (în conformitate cu prevederile fișei postului/a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă) în afara locului de muncă.

Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului.

Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 95.

(1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(6) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art. 96.

Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 97.

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

Art. 98.

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) pe durata detașării;

e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

Art. 99.

Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

Art. 100.

Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Încetarea contractului individual de muncă.

Art. 101.

Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Încetarea de drept a contractului individual de muncă

Art. 102.

(1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) - j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 103.

(1) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

(2) Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.

(3) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

(4) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați, care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

(5) Persoana care a prestat muncă în temeiul unui contract individual de muncă nu are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

(6) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.

(7) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

Concedierea

Art. 104.

(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art. 105.

Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Art. 106.

(1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;

h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

Art. 107.

Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Art. 108.

(1) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 61 lit. b) - d) din Codul muncii, angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(2) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. a) din Codul muncii, angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii.

(3) Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

Art. 109.

(1) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de Codul muncii.

(2) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. d) , din Codul muncii poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, prin regulamentul intern.

Art. 110.

(1) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. c) și d) din Codul muncii actualizat, precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 56 alin. (1) lit. e), angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(2) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante , acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(3) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(4) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

Dreptul la preaviz

Art. 111.

Conform art. 75 din Codul muncii:

(1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Codul muncii, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2) din Codul muncii.

Art. 112.

Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;

Art. 113.

Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Demisia

Art. 114.

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

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

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

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

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

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

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

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

Contractul individual de muncă pe durată determinată

Art. 115.

(1) Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.

(2) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit, în condițiile prevăzute la art. 83 din codul muncii actualizat.

(3) Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.

(4) Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

Art. 116.

Contractul individual de muncă poate fi încheiat pentru o durată determinată numai în următoarele cazuri:

a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;

b) creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;

c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;

d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;

e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;

f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;

g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;

h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

Art. 117.

(1) Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni.

(2) În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

Art. 118.

(1) Referitor la condițiile de angajare și de muncă, salariații cu contract individual de muncă pe durată determinată nu vor fi tratați mai puțin favorabil decât salariații permanenți comparabili, numai pe motivul duratei contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor în care tratamentul diferit este justificat de motive obiective.

(2) În sensul alin. (1), salariatul permanent comparabil reprezintă salariatul al cărui contract individual de muncă este încheiat pe durată nedeterminată și care desfășoară aceeași activitate sau una similară, în aceeași unitate, avându-se în vedere calificarea/aptitudinile profesionale.

(3) Atunci când nu există un salariat cu contract individual de muncă încheiat pe durată nedeterminată comparabil în aceeași unitate, se au în vedere dispozițiile din contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, reglementările legale în domeniu.

Contractul individual de muncă cu timp parțial

Art. 119.

Salariatul cu fracțiune de normă este salariatul al cărui număr de ore normale de lucru, calculate săptămânal sau ca medie lunară, este inferior numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil.

Art. 120.

(1) Angajatorul poate încadra salariați cu fracțiune de normă prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial.

(2) Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă.

Art. 121.

(1) Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

CAPITOLUL 10

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 122.

În conformitate cu prevederile art. 268 al Legii 53/2003:

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

a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;

e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

Art. 123.

(1) Orice cerere sau reclamație va fi înaintată în scris conducerii unității. Reclamația individuală primită de la angajat va fi tratată confidențial și i se va comunica soluționarea în termenul stabilit de lege în cazul în care angajatul face dovada că i s-a încălcat un drept al său prevăzut Regulamentul de Ordine Interioară poate sesiza instanța în termenul legal.

(2) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(3) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractelor colective, patronatul și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.

Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Art. 124.

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art. 125.

Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

- salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie *Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei* – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;

CAPITOLUL 11 PROCEDURA CERCETĂRII DISCIPLINARE PREALABILE

Art. 126.

Procedura cercetării disciplinare prealabile este următoarea:

1. Odată cu luarea la cunoștință de către angajator de săvârșirea unei fapte ce ar putea fi considerată abatere disciplinară, acesta emite decizia de cercetare disciplinară.

2. Decizia de cercetare disciplinară prealabilă trebuie să descrie acțiunea și 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 prealabilă.

Audierea trebuie consemnată în scris sub sancțiunea nulității.

3. 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.

4. 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.

5. După prima audiere, comisia de cercetare prealabilă comunică concluziile celor audiați.

6. Dacă se consideră că există o abatere disciplinară, comisia de cercetare disciplinară prealabilă comunică celui acuzat acuzația care i se aduce, 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.

7. După primirea notei explicative, comisia de cercetare disciplinară prealabilă dă curs apărărilor salariatului, formulate în scris sau exprimate oral în fața comisiei.

8. După cercetarea apărărilor salariatului, comisia disciplinară propune sau nu o sancțiune disciplinară.

9. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

10. 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 de a fi asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

11. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

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

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

14. 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.

CAPITOLUL 12

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 127.

1. Scopul prelucrării datelor cu caracter personal

În temeiul art. 6 alin. (1) lit. b), c) din Regulamentul (UE) 2016/676, respectiv, prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea unei persoane vizate înainte de încheierea unui contract; prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce revine operatorului, datele cu caracter personal ale salariaților sunt prelucrate de Serviciul de Ambulanță Județean Buzău, în următoarele scopuri prevăzute de dispozițiile legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale, după cum urmează:

- a) pentru angajarea in munca si ulterior pentru derularea si incetarea raportului de munca;
- b) pentru respectarea clauzelor contractului individual de munca;
- c) pentru inregistrarea in registrul general de evidenta a salariatilor a elementelor contractului individual de munca si a modificarilor aduse acestora;
- d) pentru tinerea evidentei orelor de munca prestate de salariati si pentru intocmirea statelor de salarii;
- e) pentru intocmirea declaratiilor si comunicarea informatiilor privind salariatii sau veniturile acestora catre institutiile competente, in baza prevederilor legale in vigoare;
- g) pentru intocmirea situatiilor financiar-contabile (deconturi, ordine de deplasare, etc);
- h) pentru asigurarea transportului organizat de firma (unde este cazul);
- i) pentru planificarea, gestionarea si organizarea muncii;
- j) pentru asigurarea egalitatii de sanse si diversitatii la locul de munca;
- k) pentru asigurarea sanatatii si securitatii salariatilor in toate aspectele legate de munca;
- l) pentru verificarea capacitatii de munca a salariatilor;
- m) pentru scopuri de arhivare si statistica, potrivit prevederilor legale in vigoare;
- n) pentru asigurarea pazei si protectiei persoanelor, bunurilor si valorilor angajatorului.

Daca persoana ce urmeaza sa fie angajata/salariatul nu este de acord sa furnizeze date cu caracter personal, Serviciul de Ambulanță Județean Buzău, în calitate de angajator nu poate sa demareze demersurile legale pentru intocmirea contractului de munca si executarea acestuia.

2. Tipuri de date cu caracter personal pe care le prelucram

Datele personale ale salariatilor pe care angajatorul le detine sunt date furnizate de salariat cu ocazia angajarii, completate ulterior cu informatii generate de derularea raportului de munca.

Politica Angajatorului privind protectia si securitatea datelor personale ale salariatilor este de a colecta numai datele personale necesare in scopuri prevazute de legislatia in vigoare sau in scopuri convenite. Pentru prelucrarea datelor personale cu scopul de a executa anumite obligatii legale in interesul legitim si asumat al salarilor, pot fi solicitate acestora si informatii despre alte persoane vizate, cum ar fi membrii de familie.

Categoriile de date personale care sunt solicitate salariatilor si supuse prelucrării sunt urmatoarele:

- a) toate datele mentionate in actul de identitate a salariatului (nume, prenume, domiciliu, loc de nastere, data nasterii, codul numeric personal (CNP), seria si numarul actului de identitate, data eliberarii, emitentul, sexul, cetatenia, adresa de resedinta, etc.) intrucat, la angajarea in cadrul unei societati, actul de identitate al salariatului este solicitat in vederea completarii actelor necesare incheierii contractului de munca;
- b) semnatura salariatului intrucat, la momentul angajarii in cadrul unei societati, salariatul semneaza contractul de munca si/sau alte acte;
- c) date privind cazierul judiciar al salariatului, daca este cazul;
- d) date privind starea civila;
- e) date privind calitatea de pensionar, daca este cazul;
- f) date privind asigurari de sanatate si sociale;
- g) date privind studiile, formarea profesionala, experienta profesionala a salariatului;
- h) toate datele referitoare la drepturile si obligatiile salariatului intrucat, in contractul de munca se mentioneaza, in mod obligatoriu, aceste mentiuni;

i) informatii privind modul in care salariatul isi exercita functia (ce masuri adopta, ce acte semneaza, programul de munca, prezenta sau lipsa de la munca, numarul concediilor, perioada concediilor etc);

g) informatii privind modul in care salariatul foloseste logistica pusa la dispozitie de angajator;

h) datele de contact ale salariatului (ex: numar de telefon, nr. fax, adresa e-mail, adresa de resedinta etc.);

i) datele privind contul bancar a salariatului in vederea virarii salariului si a altor beneficii, daca este cazul;

j) datele privind veniturile obtinute de salariat de la angajator (sumele platite, cuantumul acestora, data platii, natura acestora etc, intrucat, pe parcursul desfasurarii activitatii, societatea ii plateste salariatului salariul si/sau alte beneficii);

k) alte date necesare pentru buna desfasurare a activitatii, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Serviciul de Ambulanță Județean Buzău isi rezerva dreptul de a decide de ce date va avea nevoie pentru indeplinirea contractului cu angajatul, dar strict in conformitate cu prevederile legale.

Vă aducem la cunostință ca la datele personale ale angajatilor au acces numai salariatii cu atributii specific din cadrul biroului RU, Finaciar-Salarizare, managerii cu atributii privind angajarea de personal, sefii de echipa responsabili cu instrirea periodica, cu organizarea activitatii salariatilor.

Salariatii societatii care prelucreaza datele cu caracter personal sunt instruiti si obligati sub sanctiunea Codului Penal sa pastreze confidentialitatea datelor personale.

3. Categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal

Datele personale ale salariatilor Serviciul de Ambulanță Județean Buzău pot fi comunicate catre urmatoarii destinatari:

a) Persoana vizata (salariatul);

b) Institutii publice (ITM, ANAF);

c) Servicii sociale si de sanatate (CNPP, CNAS, ANOFM, Cabinetul de medicina muncii; Societatea comerciala autorizata sa presteze activitati in domeniul SSM si SU);

d) Executori judecatoresti, la solicitarea acestora, in vederea aplicarii popririi asupra veniturilor salariatilor;

e) Societati bancare cu scopul virarii salariului sau pentru confirmarea datelor completate in adeverintele de venit solcitate de salariat;

f) Societate comerciala de la care se achizitioneaza bonurile de masa, daca este cazul; Clinica medicala privata cu care angajatorul are contract din perspectiva serviciilor medicale sub forma de abonament suportate de angajator pentru salariatii proprii, daca este cazul;

g) Organe de control, la solicitarea acestora;

h) Organe fiscale/organe judiciare.

Datele personale ale salariatilor vor fi/nu vor fi transmise catre o tara terta sau organizatie internationala. In situatia in care datele personale ale salariatilor vor fi transmise catre o tara sau organizatie internationala, transferul datelor se va executa in baza unui acord bilateral de protectie a datelor personale stipulate prin clauze contractuale.

4. Perioada de stocare a datelor personale

Perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal este:

a) fisele SSM, PSI si fisele de aptitudine eliberate de catre serviciile de medicina muncii, pe perioada derularii raportului de munca.

b) dosarele personale ale salariatilor, evidentele din registrul general de evidenta a salariatilor, cele financiar-contabile, dar si alte date personale a caror prelucrare este necesara in vederea indeplinirii unei obligatii legale ce revine angajatorului se vor arhiva si pastra pe durata prevazuta de legislatia in vigoare;

c) datele personale pentru a caror prelucrare este necesar consimtamantul salariatului se prelucreaza in scopurile mentionate in documentele si operatiunile care conserva dovada consimtamantului salariatilor pentru prelucrare si se pastreaza atat timp cat este necesar scopului pentru care au fost colectate, in concordanta cu legislatia privind protectia datelor personale.

5. Detalii privind prelucrările de date speciale sau intemeiate pe consimtamant

Atunci cand prelucrarea datelor cu caracter personal se bazeaza pe prevederile art.6 alin.(1) lit.a) din Regulament, persoana vizata si-a dat consimtamantul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice” sau pe prevederile art.9 alin.(2) lit. (a) ”persoana vizata si-a dat consimtamantul explicit pentru prelucrarea acestor date cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice, cu exceptia cazului in care dreptul Uniunii sau dreptul intern prevede ca interdictia revazuta la alineatul (1) sa nu poata fi ridicata prin consimtamantul persoanei vizate”, salariatii au dreptul de a-si retrage consimtamantul in orice moment, fara a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimtamantului inainte de retragerea acestuia. Astfel, salariatul poate modifica sau elimina consimtamantul in orice moment, si angajatorul va actiona in consecinta, cu exceptia cazului in care exista un motiv legal sau un interes legitim pentru a nu face acest lucru.

6. Monitorizarea prin mijloace de comunicatii electronice si/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de munca

La nivelul angajatorului nu sunt utilizate sisteme de monitorizare prin mijloace de comunicatii electronice si/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de munca./La nivelul angajatorului sunt utilizate sisteme de monitorizare prin mijloace de comunicatii electronice si/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de munca iar prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajatilor se face cu scopul realizarii intereselor legitime urmarite de angajator si anume pentru asigurarea protectiei persoanelor, bunurilor si valorilor angajatorului si ale angajatilor.

Durata de stocare a datelor cu caracter personal colectate in acest mod este proportionala cu scopul prelucrării, dar nu mai mare de 30 de zile, cu exceptia situatiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate.

7. Drepturile salariatului si modul de exercitare al acestora

În raport cu operatorul și in ceea ce priveste datele personale furnizate, salariatul are urmatoarele drepturi:

a) dreptul de a obtine din partea operatorului o confirmare ca se prelucreaza sau nu date cu caracter personal care il privesc;

b) dreptul de acces la datele personale si la urmatoarele informatii: scopurile prelucrării datelor cu caracter personal; categoriile de date cu caracter personal vizate; destinatarii sau

categoriile de destinatari carora datele cu caracter personal le-au fost sau urmeaza sa le fie divulgate; acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizeaza ca vor fi stocate datele cu caracter personal sau daca acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili aceasta perioada;

c) dreptul de a solicita operatorului rectificarea sau stergerea datelor ori restrictionarea prelucrării datelor cu caracter personal;

d) dreptul de a se opune prelucrării;

e) dreptul de a afla informatii disponibile privind sursa acestora in cazul in care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizata;

f) dreptul la stergerea datelor sau „dreptul de a fi uitat”;

g) dreptul la restrictionarea prelucrării in cazul in care se aplica unul din urmatoarele cazuri: cand persoana vizata contesta exactitatea datelor (restrictionarea prelucrării va dura o perioada care sa ii permite operatorului sa verifice exactitatea datelor); cand prelucrarea este ilegala, iar persoana vizata se opune stergerii datelor, solicitand in schimb restrictionarea utilizării lor; cand operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal in scopul prelucrării, dar persoana vizata i le solicita pentru exercitarea unui drept in instanta;

h) dreptul de a fi notificat privind rectificarea sau stergerea datelor cu caracter personal sau restrictionarea prelucrării;

i) dreptul de a primi datele cu caracter personal pe care le-a furnizat operatorului intr-un format structurat si de a le transmite unui alt operator sau „dreptul la portabilitatea datelor”;

j) dreptul de a se opune prelucrării necesare pentru indeplinirea unei sarcini ce servește unui interes public sau care rezulta din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul sau prelucrării necesare in scopul intereselor legitime urmarite de operator sau de o terta parte, precum si creării se profiluri pe baza acestor dispozitii;

k) dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automata, inclusiv crearea de profiluri, cu exceptia cazurilor in care o astfel de prelucrare este necesara pentru incheierea sau executarea unui contract, cand este autorizata de dreptul Uniunii sau de dreptul intern sau cand exista consimtamantul persoanei vizate;

l) dreptul de a retrage consimtamantul in orice moment, pentru situatia in care se prelucreaza date in temeiul consimtamantului expres, precum si in situatia in care se prelucreaza date cu caracter personal care dezvaluie originea rasiala sau etnica, opiniile politice, confesiunea religioasa sau convingerile filozofice sau apartenenta la syndicate si prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unica a unei persoane fizice, de date privind sanatatea sau date privind viata sexuala sau orientarea sexuala, cand prelucrarea acestor date se realizeaza in baza consimtamantului explicit;

m) dreptul de a depune o plangere in fata unei autoritati de supraveghere.

Pentru a obtine informatii si clarificari in legatura cu protectia datelor cu caracter personal, va puteti adresa superiorului ierarhic/responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal.

Prezenta Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariatilor Serviciul de Ambulanță Județean Buzău a fost avizata si se face prin urmatoarele modalitati de informare: prin publicare pe pagina interna a societatii, prin e-mail cu confirmarea citirii de catre salariat sau in scris cu semnatura salariatului si data luarii la cunostinta.

CAPITOLUL 13
REGULI PENTRU PREVENIREA RĂSPÂNDIRII CORONAVIRUSULUI SARS-COV-2 ȘI PENTRU ASIGURAREA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ ÎN CONDIȚII DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art. 128.

(1) Potrivit prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare si ale Regulamentului intern al S.A.J. Buzău, angajatorul este obligat sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor si sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca. In acest sens, angajatorul asigura planificarea, organizarea si mijloacele necesare activitatii de prevenire si protectie in cadrul societatii.

(2) Angajatorul are obligatia sa asigure salariatilor sai conditii normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica si psihica.

(3) Măsurile privind securitatea si sanatatea in munca nu pot sa determine, in niciun caz, obligatii financiare pentru salariatii.

(4) Astfel, in cadrul propriilor responsabilitati, angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia.

(5) Potrivit prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare si ale Regulamentului intern al S.A.J.Buzău, salariatii, la randul lor, au obligatia sa-si desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea lor, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

(6) In completarea prevederilor Regulamentului intern al S.A.J.Buzău si avand in vedere prevederile Legii nr. 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Ordinului nr.3577/831/2020 privind masurile pentru prevenirea contaminarii cu noul coronavirus SARS-CoV-2 si pentru asigurarea desfasurarii activitatii la locul de munca in conditii de securitate si sanatate in munca pe perioada starii de alerta, ale Ordinului nr. 30/1/2022 privind instituirea obligativitatii purtării măștii de protectie, a triajului epidemiologic si dezinfectarea obligatorie a mainilor pentru prevenirea contaminarii cu virusul SARS-CoV-2 pe durata starii de alerta, dar si prevederile altor acte normative care reglementeaza masuri pentru prevenirea contaminarii cu noul coronavirus SARS CoV-2 si pentru asigurarea desfasurarii activitatii in conditii de siguranta pe durata starii de alerta, se instituie la nivelul S.A.J.Buzău o serie de masuri si reguli, precum si obligatii pentru prevenirea raspandirii coronavirusului SARS-CoV-2 si pentru asigurarea desfasurarii activitatii la locul de munca in conditii de securitate si sanatate in munca.

(7) Recomandari cu privire la prevenirea imbolnavirilor cu coronavirusul SARS-CoV-2

- Mentinerea distantei sociale de minimum 1,5 metri in toate zonele publice.
- Mentinerea igienei riguroase a mainilor, cu apa si sapun, timp de cel putin 20 de secunde sau cu dezinfectanti avizati, ori de cate ori este nevoie.

- Evitarea atingerii fetei cu mainile nespalate/ nedezinfectate.
 - Menținerea igienei respirației: tuse și/sau stranut (în plica cotului sau în servetel de unică folosință), rinoree (în servetel de unică folosință). După utilizare, servetelul de unică folosință va fi aruncat în recipientul de colectare a deșeurilor și se va efectua imediat igiena mainilor.
 - Limitarea contactului cu alte persoane la maximum 15 minute, la o distanță de minimum 1,5 metri.
 - Izolarea la domiciliu în situația apariției simptomatologiei respiratorii (tuse, stranut, rinoree) sau, stare generală alterată, febră.
- Purtarea corectă a măști de protecție care să acopere atât gura, cât și nasul. Mășca trebuie purtată în toate spațiile publice închise și deschise, precum și la locul de muncă

CAPITOLUL 14 DISPOZIȚII FINALE

Art. 129.

Conducerea Serviciului de Ambulanță Buzău răspunde de aplicarea prezentului Regulament de Ordine Interioară.

Art. 130.

Regulamentul de Ordine Interioară trebuie cunoscut și aplicat de către toți salariații unității. În acest scop va fi afișat și prelucrat **întregului personal al unității**.

Art. 131.

Șefii de compartimente au obligația de a actualiza conținutul fișelor de post.

Art. 132.

(1) Tot personalul S.A.J. Buzău, în special personalul medical operativ format din medici, asistenți medicali, operatori-registratori de urgență și ambulanțieri, vor urma programe speciale de pregătire continuă, atât în Centrul de instruire în medicina de urgență al S.A.J. Buzău, cât și în alte centre de formare recunoscute de Ministerul Sănătății.

(2) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

(4) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(5) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act

adițional la contractul individual de muncă.

(6) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute mai sus determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

Art. 133.

Regulamentul intern a fost discutat și aprobat în ședința Comitetului Director din 10.04.2024.

Aprobat,
Manager general,

Comitet director,

Avizat pentru legalitate,

Avizat, Organizatia de Sindicat,
SINDICATUL AMBULANȚA BUZĂU