



## MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

### SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ

#### SEDIUL CENTRAL:

Piatra Neamț, Str. Dimitrie Leonida, Nr. 151

Telefon: 0233.212020 Fax: 0233.235533

E-mail: [info\\_sajnt@yahoo.com](mailto:info_sajnt@yahoo.com)

#### SUBSTAȚII:

Roman, Str. Speranței nr. 13

Tel. 0233.741313

Tg. Neamț, B-dul Ștefan Cel Mare nr. 151

Tel. 0233.790657

Bicaz, Str. Barajului nr. 45

Tel. 0233.254330



SERVICIUL DE AMBULANȚĂ  
JUDEȚEAN NEAMȚ

3. IAN. 2022

116

### REGULAMENT INTERN

### SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ

Pentru organizarea și respectarea disciplinei muncii în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Neamț s-a întocmit prezentul Regulament Intern în conformitate cu prevederile Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare și are drept fundament juridic:

- **Legea nr. 95/2006**, privind reforma în domeniul sănătății, Titlul IV: Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim – ajutor calificat;
- **OMSP 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;
- **OMS nr. 738/2018**, privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare pentru serviciile de ambulanță județene
- **OMSP nr. 1091/2006** privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic;
- **OMSP nr. 1092/2006** privind stabilirea competențelor și atribuțiilor echipajelor publice de intervenție de diferite niveluri în faza prespitalicească;
- **OMSP nr. 1706/2007** privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor;
- **OMSP nr. 2011/2007** privind unele măsuri în asistența medicală de urgență prespitalicească;
- **OMSP nr. 2121/2007** pentru aprobarea metodologiei de utilizare a autospecialelor de consultații la domiciliu aflate în dotarea serviciilor publice de ambulanță;
- **OMSP nr. 52/2010** privind transportul pacienților care nu se află în stare critică efectuat de către serviciile publice de ambulanță;

- **OMSP nr. 870/2004** pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 266/2008**, legea farmaciei și legislația subsecventă;
- **Lege nr. 339/2005**, privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope;
- **OMS nr. 119/2014** pentru aprobarea normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației (inclusiv norme de dezinsecție, deratizare etc.);
- **OMS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- **ORDIN nr. 1.761 din 3 septembrie 2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinsecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinsecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- **Legea nr. 132/2010** privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- **OMS nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- **HG nr. 857/2011** privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice;
- **OMS nr. 1229/2011** privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- **Legea nr. 46/2003** a drepturilor pacientului;
- **OMS nr. 1410/2016** privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 46/2003, drepturilor pacientului;
- **Legea nr. 53/2003** - Codul Muncii - cu toate modificările aduse până în prezent;
- **HG nr. 583/2016** privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție;
- **OUG nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- **Legea nr. 477/2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici și legislația subsecventă acestor acte normative;
- **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public;
- **Legea nr. 319/2006** privind protecția și securitatea muncii și legislația subsecventă;
- **OSGG nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial;

- **Legea nr. 16/1996**, legea arhivelor naționale și legislația subsecventă;
- **Legea nr. 333/2003** privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată;
- **HG nr. 1569/2002** pentru aprobarea Normelor privind limitele legale de perisabilitate;
- **Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- **Legea nr. 54/1994** pentru modificarea unor prevederi din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
- **Decizia ANARC nr. 543/2017**, privind certificarea personalului operator al stațiilor de radiocomunicații;
- **OMFP nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- **Lege 98/2016**, privind achizițiile publice;
- **HG nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- **Regulamentul EU nr.679/2016** (GDPR) și legislația națională subsecventă;
- **Legea nr. 182/2002** privind protecția informațiilor clasificate și legislația subsecventă;
- **Legea nr. 16/1996**, legea arhivelor naționale și legislația subsecventă;
- **Legea nr. 78/2014** privind reglementarea activității de voluntariat în România;
- **Lege nr. 62** din 10 mai 2011 (\*\*republicata\*\*) dialogului social\*\*;
- **Contractele colective de muncă** aplicabile, în vigoare.

## CUPRINS

### **Capitolul I. Dispoziții generale.**

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

### **Capitolul III. Drepturile personalului angajat.**

### **Capitolul IV. Obligațiile personalului de conducere.**

*(a) Organizarea condițiilor de desfășurare a activității pentru salariați.*

*(b) Asigurarea respectării drepturilor legale ale salariaților.*

*(c) Măsurile pentru asigurarea promovării pe criterii obiective.*

*(d) Dimensionarea corespunzătoare a serviciilor.*

*(e) Întocmirea anuală a aprecierilor individuale.*

*(f) Asigurarea disciplinei și sancționarea abaterilor.*

*(g) Respectarea normelor de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, igienico-sanitare.*

*(h) Stabilirea regulilor de acces în unitate.*

### **Capitolul V. Obligațiile salariaților.**

*(a) Respectarea programului de lucru.*

*(b) Îndeplinirea atribuțiilor funcționale prevăzute în fișa postului.*

*(c) Respectarea termenelor legale de efectuare a lucrărilor.*

*(d) Respectarea normelor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor sau a altor factori periclitanți pentru salariați și unitate.*

*(e) Respectarea regulilor de conduită în relațiile cu pacienții și cu ceilalți salariați din unitate.*

*(f) Interzicerea fumatului și a consumului de alcool.*

### **Capitolul VI. Organizarea timpului de muncă în unitate.**

### **Capitolul VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională și penală.**

**Capitolul VIII. Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților.**

### **Capitolul IX. Sănătatea și securitatea în muncă.**

### **Capitolul X. Evaluarea personalului.**

### **Capitolul XI. Dispoziții finale.**

Orice prevedere legală care intră în vigoare după adoptarea și implementarea prezentului Regulament intern va modifica automat și de drept partea/părțile din acest RI asupra cărora are efect

juridic.

## **DEFINIȚII**

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

CCM - Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;

Instituția - Serviciul de Ambulanță Județean Neamț, instituție publică cu sediul social în mun. P. Neamț, Str. Dimitrie Leonida nr. 151, județul Neamț, cod unic de înregistrare 7454225 denumită în continuare angajator;

Conducerea Societății - Managerul General și Comitetul Director;

Conducătorul ierarhic superior - desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Serviciului de Ambulanță Județean Neamț și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

Personalul - Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

Discriminare directă - 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;

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

Hărțuire - 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;

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

Acțiuni pozitive - 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;

Munca de valoare egală - activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale sau similare de efort intelectual și/sau fizic;

Discriminare bazată pe criteriul de sex - 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;

Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept

hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau 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 sau accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Discriminare multiplă — orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Evaluarea salariaților — procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Protecția maternității — este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

Locul de muncă — este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul sau mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemanarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă sau de serviciu cu un angajator;

Salariata gravidă — este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

Salariata care a născut recent — este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

Salariata care alăptează — este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Dispensa pentru consultații prenatale — reprezintă un număr de ore libere plătite salarietei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

Concediul postnatal obligatoriu — este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

Concediul de risc maternal — este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit.c) — e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

## Capitolul I.

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Serviciul de Ambulanță Județean Neamț - *SAJ NEAMȚ* - este un serviciu public cu personalitate juridică<sup>1</sup>.

**Art. 2.** SAJ NEAMȚ are ca scop principal acordarea asistenței medicale de urgență și transportul medical asistat, utilizând, după caz, personal medical superior și/sau mediu calificat la diferite niveluri, precum și conducători auto formați ca ambulanțieri.

**Art. 3.** Pentru organizarea și respectarea disciplinei muncii în cadrul SAJ NEAMȚ s-a întocmit prezentul Regulament Intern - R.I., în conformitate cu prevederile Codului Muncii - Legea nr. 53/2003.

**Art. 4.** Regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul regulament se aplică tuturor salariaților din structura unității, indiferent de felul și durata contractului de muncă, de modalitatea salarizării sau de tipul de muncă prestată.

**Art. 5.** Regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul regulament se aplică, de asemenea, celor care lucrează în cadrul unității cu orice titlu (detașați, voluntari etc.) precum și celor care efectuează practică sau stagii de pregătire și perfecționare.

**Art. 6.** Prezentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor celor arătați la articolul 4, sub semnătură, la începerea activității, de către șefii compartimentelor.

## CAPITOLUL II.

### Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

---

<sup>1</sup> În înțelesul art. 86, al. 1, lit. m) din Titlul IV al Legii nr. 95/2006, serviciul de ambulanță județean este unitatea sanitară publică de importanță strategică, cu personalitate juridică, aflată în coordonarea departamentului de specialitate din Ministerul Sănătății Publice și a direcției de sănătate publică județeană, având în structura sa un compartiment pentru asistență medicală de urgență și transport medical asistat, cu echipaje medicale de urgență, cu sau fără medic, și un compartiment pentru consultații medicale de urgență la domiciliu și transport sanitar neasistat. Compartimentul pentru asistență medicală de urgență funcționează în regim de lucru continuu, în așteptarea solicitărilor de asistență medicală de urgență.

**Art. 7.** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

**Art. 8.** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă<sup>2</sup>.

**Art. 9.** Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 8, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

**Art. 10.** Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la art. 8 în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare. Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la art. 8 care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator

**Art. 11.** 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 art. 8, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

**Art. 12.** Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

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 art. 8, împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

**Art. 13.** 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

---

<sup>2</sup> LEGEA nr. 151 din 23 iulie 2020 Punctul 1, ARTICOLUL UNIC din LEGEA nr. 151 din 23 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 658 din

24 iulie 2020)



condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

*Art. 14.* (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.

*Art. 15.* 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.

*Art. 16.* Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

*Art. 17.* Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

*Art. 18.* SAJ NEAMȚ 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; faptul că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

*Art. 19.* Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

*Art. 20.* Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va lua măsuri disciplinare.

*Art. 21.* Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție, cu respectarea prevederilor legii, ale contractului colectiv de muncă, ale regulamentului intern, respectând drepturile și interesele salariaților.

*Art. 22.* Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

*Art. 23.* Asistența medicală de urgență se acordă fără nici o discriminare legată de, dar nu limitată la, venituri, sex, vârstă, etnie, religie, cetățenie sau apartenență politică, indiferent dacă pacientul are sau nu calitatea de asigurat medical .<sup>3</sup>

*Art. 24.* Este interzisă utilizarea de către angajator a unor practici care **dezavantajează** persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

---

<sup>3</sup> *Legea 95/2006, art. 98, al.7*

-anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

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

-stabilirea sau modificarea atribuțiilor fișei postului;

-stabilirea remunerației;

-beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

-informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

-evaluarea performanțelor profesionale individuale;

-promovarea profesională;

-aplicarea măsurilor disciplinare;

-dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

-orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor anterioare locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, este necesar a se stabili o caracteristică legată de sex. În aceste situații cerința în cauză se include în documentele de publicare a postului la concurs.

**Art. 25.** Donațiile și sponsorizările către SAJ NEAMȚ nu pot fi efectuate în vederea obținerii unor privilegii care duc la discriminare în acordarea asistenței de urgență, cum ar fi asigurarea asistenței medicale de urgență sau a primului ajutor calificat în mod preferențial donatorului, sponsorului sau altor persoane <sup>4</sup>.

### **Capitolul III.**

#### **DREPTURILE PERSONALULUI ANGAJAT AL SAJ NEAMȚ**

**Art. 26.** Personalului angajat al SAJ NEAMȚ i se respectă toate drepturile conferite de Constituția României, Declarația Universală a Drepturilor Omului, Codul Muncii, Contracte Colective de Muncă și alte acte normative în domeniu.

**Art. 27.** Orice ființă umană are dreptul la viață, la libertate și la securitatea persoanei sale.<sup>5</sup>

**Art. 28.** Fiecare om are dreptul de a i se recunoaște personalitatea juridică.<sup>6</sup>

**Art. 29.** Toți oamenii sunt egali în fața legii și au, fără nicio deosebire, dreptul la o egală

---

<sup>4</sup> Legea 95/2006, republicată, privind reforma în domeniul sănătății, art.100

<sup>5</sup> Art.3 – Declarația Drepturilor Omului

<sup>6</sup> art. 6 – Declarația Drepturilor Omului

protecție a legii. Toți oamenii au dreptul la o protecție egală împotriva oricărei discriminări și împotriva oricărei provocări la discriminare.<sup>7</sup>

**Art. 30.** Orice persoană acuzată de comiterea unui act cu caracter penal are dreptul să fie presupusă nevinovată până când vinovăția sa va fi stabilită în mod legal în cursul unui proces public în care i-au fost asigurate toate garanțiile necesare apărării sale.<sup>8</sup>

**Art. 31.** Nimeni nu va fi supus la imixtiuni arbitrare în viața sa personală, în familia sa, în domiciliul sau în corespondența sa, nici la atingeri aduse onoarei și reputației sale. Orice persoană are dreptul la protecția legii împotriva unor asemenea imixtiuni sau atingeri.

**Art. 32.** Orice om are dreptul la libertatea opiniilor și exprimării; acest drept include libertatea de a avea opinii fără imixtiune din afară, precum și libertatea de a căuta, de a primi și de a răspândi informații și idei prin orice mijloace.

**Art. 33.** Orice persoană, în calitatea sa de membru al societății, are dreptul la securitatea socială; ea este îndreptățită ca prin efortul național și colaborarea internațională, să obțină realizarea drepturilor economice, sociale și culturale indispensabile pentru demnitatea sa și libera dezvoltare a personalității sale.

**Art. 34.** Orice persoană are dreptul la muncă, la libera alegere a muncii sale, la condiții echitabile și satisfăcătoare de muncă, precum și la ocrotirea împotriva șomajului. Orice om care muncește are dreptul la o retribuire echitabilă și satisfăcătoare care să-i asigure atât lui, cât și familiei sale, o existență conformă cu demnitatea umană și completată, la nevoie, prin alte mijloace de protecție socială. Orice persoană are dreptul de a întemeia sindicate și de a se afilia la sindicate pentru apărarea intereselor sale.

**Art. 35.** Orice persoană are dreptul la odihnă și recreație, inclusiv la o limitare rezonabilă a zilei de muncă și la concedii periodice plătite.

**Art. 36.** Orice om are dreptul la un nivel de trai care să-i asigure sănătatea și bunăstarea lui și a familiei sale, cuprinzând hrana, îmbrăcăminte, locuința, îngrijirea medicală, precum și serviciile sociale necesare; el are dreptul la asigurare în caz de șomaj, boală, invaliditate, văduvie, bătrânețe sau în celelalte cazuri de pierdere a mijloacelor de subsistență, în urma unor împrejurări independente de voința sa.<sup>9</sup>

**Art. 37.** Drepturile personalului angajat sunt în principal, dar fără a se limita la:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

---

<sup>7</sup> art.3 – Declarația Drepturilor Omului

<sup>8</sup> art.4 – Declarația Drepturilor Omului

<sup>9</sup> art.25 - Declarația Drepturilor Omului

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

#### Capitolul IV.

### OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE

#### **Art. 38. Conducerea unității:**

- 1) Conducerea unității este formată din membrii Comitetului Director: manager general, director medical, director economic, director tehnic și asistent medical șef<sup>10</sup>.
- 2) Funcțiile membrilor Comitetului Director se ocupă prin concurs în urma căruia se încheie contracte de administrare pe o perioadă de trei ani.
- 3) Atribuțiile membrilor Comitetului Director sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității.

**Art. 39.** Comitetul Director se întrunește în ședință minimum o dată pe lună, ședințe la care pot participa cu titlu de observatori și reprezentanți ai sindicatelor și/sau specialiști din cadrul sau din afara unității, la solicitarea managerului general, în funcție de specificul problemelor dezbătute.

**Art. 40.** Personalul de conducere al SAJ NEAMȚ trebuie să dea dovadă de integritate,

---

<sup>10</sup> *Legea 95/2006, titlul IV, art.111*

*(1) Conducerea serviciilor de ambulanță județene și al municipiului București este formată din: a) manager general, care poate fi medic, economist sau jurist cu studii în management;*

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

*(2) Funcțiile specifice comitetului director se ocupă prin concurs, organizat de managerul general.*

acesta fiind definit printr-un caracter integru, bun simț, sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului, onestitate, cinste, probitate.

**Art. 41.** În vederea îmbunătățirii continue a asistenței medicale de urgență și transport sanitar acordată populației, personalul de conducere al SAJ NEAMȚ are următoarele obligații:

- 1) Să asigure cunoașterea, respectarea și aplicarea de către personalul angajat și voluntar a prevederilor legale în vigoare privind asistența medicală și de urgență<sup>11</sup>.
- 2) Răspunde pentru organizarea judicioasă a întregii activități, pentru integritatea patrimoniului și buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, pentru adoptarea măsurilor necesare în vederea îndeplinirii integrale și la timp a sarcinilor de serviciu, pentru respectarea principiilor și normelor disciplinei muncii.
- 3) Răspunde pentru asigurarea aprovizionării ritmice a unității cu medicamente, materiale sanitare, carburanți, piese de schimb, materiale auto precum și dotarea cu instrumentar și aparatură tehnico-medicală necesare funcționării unității în bune condiții, precum și pentru încadrarea în indicatorii economico-financiari repartizați anual prin bugetul alocat de Ministerul Sănătății;
- 4) Răspunde pentru asigurarea bunei întrețineri și funcționări a diverselor mijloace din dotare, prin efectuarea în timp util a reviziilor și a reparațiilor acestora.
- 5) Urmărește și răspunde pentru folosirea judicioasă a fondurilor de investiții.
- 6) Răspunde pentru organizarea științifică a muncii, prin stabilirea unei structuri organizatorice raționale a unității.
- 7) Dispune repartizarea judicioasă a personalului pe sedii și locuri de muncă în funcție de necesitățile unității și în raport cu pregătirea, atribuțiile și răspunderile acestuia.
- 8) Răspunde pentru îndeplinirea obligațiilor ce derivă din contractele economice.
- 9) Răspunde pentru punerea la dispoziția personalului, potrivit specificului muncii, a instalațiilor, mașinilor, aparatelor, instrumentelor, utilajelor, pieselor de schimb, medicamentelor, materialelor sanitare, echipamentului de lucru și de protecție, precum și pentru luarea de măsuri pentru asigurarea stării corespunzătoare a acestora în vederea utilizării depline a capacității lor de producție și folosirii complete și eficiente a timpului de lucru.
- 10) Răspunde pentru asigurarea sumelor necesare pentru punerea în aplicare a Ord. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea rezultatelor din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

---

<sup>11</sup> Art. 1 din Ord. MSP nr. 2011/2006

- 11) Răspunde pentru înscrierea în fișa postului fiecărui salariat obligațiile profesionale privind activitățile legate de gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- 12) Răspunde pentru asigurarea dimensionării corespunzătoare a tuturor compartimentelor, în contextul respectării regulilor de normare a muncii prin aplicarea normativelor de personal stabilite de eșalonul superior.
- 13) Răspunde pentru stabilirea de norme și instrucțiuni în vederea funcționării și exploatării corecte a aparaturii medicale, a utilajelor și a echipamentelor tehnice și informatice.
- 14) Răspunde pentru stabilirea de instrucțiuni de protecția muncii și pază contra incendiilor.
- 15) Răspunde pentru încheierea de asigurări obligatorii prin efectul legii pentru ambulanțele din dotare.
- 16) În vederea luării unor decizii importante, ori de câte ori este necesar, convoacă șefii de compartimente.
- 17) Răspunde pentru folosirea rațională a forței de muncă și pentru menținerea numărului de personal strict necesar realizării sarcinilor de serviciu.
- 18) Răspunde pentru angajarea personalului prin concurs, potrivit legii, selecționarea făcându-se în funcție de competență și capacitate profesională.
- 19) Organizează munca salariaților din subordine, stabilind sarcini și atribuții concrete fiecăruia, în funcție de studii și vechime, prin întocmirea fișei postului.
- 20) Întocmește aprecierile de serviciu, anual, referitoare la activitatea profesională a salariaților din subordine, pe care le aduce la cunoștință acestora.
- 21) Asigură luarea tuturor măsurilor care se impun pentru promovarea salariaților, pe criterii obiective, cu respectarea legislației în vigoare.
- 22) Asigură respectarea drepturilor legale ale salariaților în contextul prevederilor Constituției României și ale Codului Muncii.
- 23) Adoptă măsurile corespunzătoare, în contextul prevederilor legale, pentru asigurarea disciplinei în muncă și sancționarea abaterilor săvârșite de salariații unității, disciplinar sau material după caz.
- 24) Stabilește măsuri pentru eliberarea legitimațiilor de serviciu tuturor salariaților, cu indicarea funcției și a locului de muncă.
- 25) Răspunde pentru asigurarea desfășurării serviciului de pază a bunurilor și valorilor din unitate.
- 26) Răspunde pentru ținerea la zi a evidenței personalului (REVISAL), întocmirea și înaintarea dosarelor de pensie în termen legal.

- 27) Răspunde pentru încheierea contractului colectiv de muncă unic pe unitate împreună cu sindicatele, conform legislației.
- 28) Răspunde pentru încheierea contractelor individuale de muncă în formă scrisă.
- 29) Răspunde pentru asigurarea curățeniei și ordinii la sediul unității și a substațiilor.
- 30) Evenimentele deosebite survenite în timpul programului de muncă vor fi imediat comunicate conducerii unității.
- 31) Evenimentele petrecute în afara programului de lucru a conducerii vor fi comunicate medicului coordonator care va informa conducerea unității și le va consemna în raportul de gardă.

**Art. 42.** De asemenea, personalul de conducere al SAJ NEAMȚ are obligația să asigure:

(1) Organizarea activității și a schimbului de ture astfel încât să fie asigurată asistența medicală de urgență și primul ajutor calificat, neîntrerupt și la capacitate optimă.

(2) Respectarea normelor pentru protecția personalului de intervenție.

(3) Formarea profesională continuă a personalului care activează în cadrul serviciului, inclusiv a personalului voluntar.

(4) Perfecționarea calificării personalului, asigurarea stabilității acestuia și promovarea în raport cu pregătirea, aportul în muncă al fiecăruia și competența sa profesională.

(5) Fiecare persoană care activează în cadrul echipajelor de intervenție are un carnet de urmărire a formării profesionale<sup>12</sup> care este operat și păstrat de către directorul medical al SAJ NEAMȚ

(6) Respectarea normelor de curățenie și igienă atât a ambulanțelor, în general, cât și a fiecărui echipament medical din dotarea acestora.

(7) Șefii de compartimente au obligația să aducă la cunoștința întregului personal toate ordinele și instrucțiunile primite, cu toată seriozitatea și cu simț de răspundere, pentru a nu se putea invoca de către salariați că nu au știut, că nu li s-a spus, prelucrat, adus la cunoștință.

---

<sup>12</sup> Potrivit art. 11, al. 3 din Ord. MSP nr. 2011/2007, carnetul de urmărire a formării profesionale va conține următoarele date:

- (a) Numele și prenumele persoanei
- (b) Funcția ocupată în cadrul serviciului
- (c) Data angajării sau data semnării contractului de voluntariat
- (d) Formarea de bază, locul în care a fost efectuată, durata și perioada în care a avut loc
- (e) Cursurile specifice absolvite pe parcursul angajării, durata lor, perioada în care au fost efectuate, locul unde au avut loc, numele responsabilului de curs și rezultatul final.
- (f) Instruirea în vederea utilizării fiecărui aparat și dispozitiv aflat în dotarea serviciului, data instruirii, marca și modelul aparatului, durata instruirii, numele și semnătura instructorului
- (g) Rezultatele evaluării periodice
- (h) Observațiile directorului medical, ale asistentului șef sau ale medicului șef, după caz, privind activitatea profesională a angajatului sau a voluntarului
- (i) Semnătura persoanei deținătoare a carnetului.

(8) Prelucrarea amănunțită, cu tot personalul care activează în structurile serviciului de ambulanță, a Ord. MSP nr. 1092/2006.

(9) Stabilirea unei proceduri prin care fiecare persoană din cadrul serviciului confirmă prin propria semnătură atât faptul că a luat la cunoștință de prevederile Ord. MSP nr. 1092/2006, cât și angajamentul de a le respecta.

(10) Aplicarea prevederilor legale privind utilizarea numărului de Apel Unic de Urgență 1-1-2, luând toate măsurile pentru implementarea sistemului, pentru afișarea numărului respectiv și pentru eliminarea oricărei confuzii ce ar putea rezulta din afișarea mai multor numere pentru apelul de urgență.

**Art. 43.** Persoanele cu funcții de conducere și control din cadrul serviciului de ambulanță au obligația de a depune la serviciul de ambulanță unde își desfășoară activitatea o **declarație de interese, declarație de incompatibilități, precum și o declarație de avere** potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare, în termen de 30 de zile de la numirea în funcție.<sup>13</sup>

Funcția de manager general, director medical, director economic, director tehnic și asistent șef este **incompatibilă** cu:<sup>14</sup>

a. exercitarea oricăror altor funcții salarizate, nesalarizate sau/și indemnizate, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul medical desfășurate în aceeași unitate sanitară cu respectarea programului de lucru prevăzut în contractul de management, fără a afecta buna funcționare a unității respective, a activităților didactice, de cercetare științifică și de creație literar-artistică, cu respectarea prevederilor lit. a 1 al alin.15 din art.118 al Legii 95/2006, republicată;

b. desfășurarea de activități didactice sau de cercetare științifică finanțate de către furnizori ai serviciului de ambulanță unde managerul general își desfășoară activitatea;

c. deținerea mai multor funcții de manager salarizate sau nesalarizate;

d. deținerea unei funcții de conducere salarizate în cadrul Colegiului Medicilor din România, Colegiului Medicilor Dentiști din România, Colegiului Farmaciștilor din România, Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România sau al filialelor locale ale acestora ori al organizațiilor sindicale de profil;

e. exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control ale unui partid politic;

---

<sup>13</sup> Legea 95/2006, republicată, titlu IV, art.118,(17)

<sup>14</sup> Legea 95/2006, republicată, titlu IV, art.118,(15)



f.exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control în societățile Reglementate de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**Constituie conflict de interese:<sup>15</sup>**

a.deținerea de părți sociale, acțiuni sau interese de către membrii comitetului director personal ori decătre soțul/soția, rudele sau afinii lor până la gradul al IV-lea inclusiv la societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau organizații nonguvernamentale care stabilesc relații cu caracter patrimonial cu serviciul de ambulanță respectiv;

b.deținerea de către soțul/soția, rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv, ai managerului general/membrilor de Comitet Director, a funcției de manager sau membru în comitetul director sau a unei alte funcții de conducere, inclusiv de natură administrativă, în cadrul serviciului de ambulanță la care persoana în cauză exercită funcția de manager general sau membru de Comitet Director;

c.alte situații decât cele prevăzute la lit. a) și b) în care membrii comitetului director sau soțul/soția, rudele și afinii lor până la gradul al IV-lea inclusiv au un interes personal de natură patrimonială sau în domeniul resurselor umane, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a funcției.

## **Capitolul V.**

### **OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

*Art. 44.* Salariații SAJ NEAMȚ trebuie să dea dovadă de integritate, acesta fiind definit printr-un caracter integru, bun simț, sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului, onestitate, cinste, probitate, fidelitate față de angajator.

*Art. 45.* Toți salariații cât și personalul voluntar/temporar angajat etc., au obligația de a respecta șefii ierarhici, indiferent de nivelul funcției pe care o îndeplinesc aceștia și să execute, sub rezerva legalității, a dispozițiilor primite din partea acestora.

*Art. 46.* Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații, având următoarele îndatoriri și răspunderi generale și speciale:

**A. Îndatoririle și răspunderile generale ale personalului salariat sunt următoarele:**

(1) Întregul personal, angajat și voluntar - al Serviciului de Ambulanță Județean Neamț are obligația să cunoască, respecte și să aplice prevederile legale in vigoare privind asistența medicală

---

<sup>15</sup> Legea 95/2006, republicată, titlul IV, art. 118, (16)

de urgență și primul ajutor calificat.

(2) Fiecare salariat are obligația să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă în vederea executării în bune condiții a îndatoririlor.

(3) Fiecare salariat răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin din fișa postului, de respectarea disciplinei în muncă, de folosirea integrală a timpului de lucru.

(4) Pentru folosirea completă a capacităților de producție, salariații au obligația să asigure utilizarea cu randamente superioare și exploatarea în condiții de deplină siguranță a mașinilor, utilajelor și instalațiilor, realizarea la termen a tuturor lucrărilor de întreținere și reparație a fondurilor fixe, creșterea continuă a indicelui de utilizare a acestora.

(5) Pentru a asigura gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și a celorlalte resurse alocate, personalul salariat are obligația să asigure utilizarea eficientă a materialelor, combustibililor și energiei, medicamentelor și materialelor sanitare.

(6) Fiecare salariat răspunde la locul său de muncă de respectarea consumurilor normate de materiale, combustibil, energie și are totodată obligația să acționeze pentru realizarea de economii, să asigure luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor, să respecte baremurile de medicamente.

(7) Contribuția fiecărui salariat prin munca depusă la realizarea sarcinilor ce revin unității, constituind criteriul principal pentru primirea integrală a salariului, participarea la repartizarea beneficiilor și stabilirea celorlalte drepturi legate de activitatea sa (premiul anual, salariu de merit, conform legislației în vigoare).

(8) În cadrul colectivului unde își desfășoară activitatea, salariatul răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în muncă, a normelor de etică și deontologie medicală, de asigurarea unui climat optim în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.

(9) Totodată salariații au îndatorirea să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate, pentru realizarea sarcinilor cu competență.

(10) Să respecte obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu; obligația de fidelitate constituie o obligație principală a salariatului, pe durata executării contractului individual de muncă, de a se abține de la săvârșirea oricărui act sau fapt ce ar putea dăuna intereselor angajatorului, fie prin concurență, fie prin lipsă de discreție cu privire la informațiile confidențiale privindu-l pe angajator la care are acces, permanent sau ocazional, prin activitatea pe care o desfășoară.

#### **B. Îndatoririle și răspunderile speciale ale personalului salariat sunt următoarele:**

- (1) Să respecte obligațiile ce le revin din fișa de post;
- (2) Să păstreze integritatea bunurilor încredințate;
- (3) Să respecte întocmai programul de lucru stabilit;

- (4) Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu și în condițiile de calitate corespunzătoare.
- (5) Să cunoască prevederile Codului Muncii, Regulamentului de organizare și funcționare - ROF, Regulamentului intern, oricare dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția încredințată precum și dispozițiile conducerii unității referitoare la munca ce o îndeplinesc;
- (6) Să folosească mașinile, aparatura medicală, utilajele și instalațiile încredințate la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică;
- (7) Să respecte normele de protecția muncii, igiena muncii, de prevenire a incendiilor precum și cele privind folosirea echipamentului de lucru și de protecție;
- (8) Să înștiințeze șeful ierarhic superior, de îndată ce au luat cunoștință de existența unor deficiențe, nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări;
- (9) Să nu lase fără supravegherea corespunzătoare, în timpul programului de lucru, aparatele mașinile și instalațiile în funcțiune a căror obligație de supraveghere o au;
- (10) Să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează în mai multe schimburi. În caz de neprezentare a schimbului, persoana care este în tură este obligată să anunțe pe șeful ierarhic pentru a lua măsurile necesare, iar la nevoie va continua serviciul până la rezolvarea situației;
- (11) Să gospodărească permanent și cu o deosebită atenție bunurile ce i-au fost încredințate, să nu afecteze integritatea altor bunuri ale unității;
- (12) Persoanele care, prin activitatea lor, produc vreo pagubă unității au obligația de a repara prejudiciul produs;
- (13) Folosirea telefoanelor se va face numai în interes de serviciu, iar costul convorbirilor în interes personal se va imputa celor care au utilizat postul respectiv;
- (14) Să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de stat, a celor referitoare la documentele, datele sau informațiile ce nu sunt destinate publicității și a secretului profesional;
- (15) Să respecte regulile de acces în locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții, inclusiv în locurile de parcare;
- (16) Să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului de lucru și să combată orice manifestare necorespunzătoare;
- (17) Să aibă o atitudine civilizată față de pacienții cu care vine în contact, plină de bunăvoință și sollicitudine corespunzătoare specificului muncii; la baza relațiilor cu aceștia trebuie să stea înțelegerea față de suferințele lor, grija pentru aplicarea strictă a terapiei în vederea unei rapide însănătoșiri, grija pentru respectarea condițiilor de igienă ale bolnavului.
- (18) Să aibă în permanență o ținută îngrijită și corespunzătoare, să poarte uniforma

regulamentară și ecusonul, să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în autosanitare;

(19) Să se supună controlului organelor ierarhic superioare privitor la activitatea desfășurată;

(20) Să reprezinte unitatea în mod corespunzător sub toate aspectele cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului, în localitate sau în țară;

(21) Să anunțe imediat (telefonic sau prin alte mijloace) imposibilitatea de a se prezenta la serviciu, pentru ca unitatea să poată lua măsuri de înlocuire;

(22) Să nu părăsească serviciul pentru concedii de orice fel (de odihnă, pentru studii, fără plată, etc.) decât după obținerea prealabilă a aprobării conducerii; de asemenea, au obligația să nu părăsească serviciul înainte de sosirea colegului care urmează să preia activitatea în tura de schimb următoare;

(23) Având în vedere specificul unității în care este angajat, fiecare salariat trebuie să comunice unității un număr de telefon (fix sau mobil) la care poate fi contactat de către reprezentanții unității în afara programului de lucru în situații speciale.

(24) În situații deosebite, calamități, declanșarea Planului Roșu sau alte situații de deosebite, determinate de necesitatea asigurării unei bune funcționări a unității, fiecare persoană încadrată în SAJ NEAMȚ trebuie să răspundă prompt solicitării unității, să se prezinte la serviciu în cel mai scurt timp și are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor deciziilor cerute de nevoile unității, chiar și în afara programului de lucru;

(25) Operatoarele registratoare de urgență din Serviciul 112 au obligația să înregistreze solicitările cu promptitudine și sollicitudine, răspunzând populației cu bunăvoință și în termeni civilizați fără a refuza solicitantul; este obligatorie comunicarea indicativului operatoarei la începutul convorbirii telefonice;

(26) Personalul medico-sanitar are obligația să confirme cursele efectuate cu ocazia solicitărilor pe foile de parcurs ale ambulantierilor și șoferilor;

(27) Personalul medico-sanitar are obligația să completeze fișele de solicitare la toate rubricile și să le predea la terminarea turei;

(28) Personalul medico-sanitar și șoferii au obligația să țină stația deschisă, pe recepție, să comunice ora de sosire la caz, plecare de la caz, sosire la spital și ora de finalizare a cazului;

(29) Refuzul de a pleca la caz, tragerea de timp sau orice comentariu în contradictoriu cu persoana care îi alocă cazul unui echipaj, constituie abatere gravă și se sancționează disciplinar;

(30) Ambulanțierii și șoferii sunt obligați să ajute la transportul bolnavilor cu targa, să însoțească personalul medico-sanitar la solicitarea acestuia și se supun dispozițiilor personalului medico-sanitar cărora le sunt subordonați;

(31) În acordare a asistenței medicale de urgență la locul solicitării și în timpul transportului, personalul medico-sanitar (medici, asistenți medicali) utilizează dispozitivele

medicale, medicamentele și materialele sanitare prevăzute în Legea 95/2007;

(32) Întregul personal care activează în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Neamț are obligația respectării în totalitate a conținutului listei de medicamente și materiale sanitare, prevăzută în Ordinul Comun 1092/1500/2006, atât în cazul truselor din autospeciale de consultații la domiciliu cât și în cazul celor din ambulanțele de tip B1, B2, C2.

(33) Întregul personal care activează în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Neamț are obligația folosirii trusei proprii alocate fiecărei autosanitare; trusa va conține medicamentele și materialele prevăzute în OMSP 1092/2006); trusa va avea inscripționat pe exteriorul ei, numărul de înmatriculare al ambulanței în care se află.

(34) Întregul personal operativ care activează în cadrul SAJ NEAMȚ pe ambulanțe de tip B sau C are obligația folosirii setului complet de atele/gulere cervicale aflate în dotarea acestor tipuri de ambulanțe, conform OMSP 1092/2006.

**Art. 47. Personalul operativ medico-sanitar și auxiliar-sanitar are următoarele obligații specifice:**

1. Operatorii-registratori de urgență din Dispeceratul Medical au obligația să înregistreze solicitările cu promptitudine și solicitudine, răspunzând populației cu bunăvoință și în termeni civilizați fără a refuza solicitantul; este obligatorie comunicarea indicativului operatoarei la începutul convorbirii telefonice.

2. Ambulanțierii și șoferii sunt obligați să ajute la transportul bolnavilor cu targa, să însoțească personalul medico-sanitar și se supun dispozițiilor personalului medico-sanitar cărora le sunt subordonați.

3. Stația radio instalată pe autosanitară este utilizată de către ambulanțier sau șofer și este în responsabilitatea sa, acesta având obligația de a o menține permanent pe recepție. Telefoanele de servicii repartizate pe autosanitare sunt utilizate de către șeful de echipaj fiind în responsabilitatea sa, acesta având obligația de a le menține permanent deschise și asupra sa, inclusiv pe durata acordării asistenței medicale.

4. În acordarea asistenței medicale de urgență la locul solicitării și în timpul transportului, personalul medico-sanitar (medici, asistenți medicali, ambulanțieri) utilizează dispozitivele medicale, medicamentele și materialele sanitare prevăzute de legislația în vigoare.

5. Respectarea în totalitate a conținutului listei de medicamente și materiale sanitare, prevăzută în Ord. MSP nr. 1092/2006, atât în cazul truselor din autospeciale de consultații la domiciliu cât și în cazul celor din ambulanțele de tip B1, B2 și C2;

6. Folosirea trusei proprii alocate fiecărei autosanitare; trusa conține cel puțin medicamentele și materialele prevăzute în Ord 1092/2006; trusa va avea inscripționat pe exteriorul ei numărul de înmatriculare al ambulanței în care se află.

7. Personalul operativ care activează pe ambulanțe de tip B sau C are obligația folosirii setului complet de atele/gulere cervicale aflate în dotarea acestor tipuri de ambulanțe, conform Ord. MSP nr. 1092/2006.

8. Îndepărtarea din ambulanțe a tuturor medicamentelor și materialelor sanitare a căror perioadă de valabilitate a fost depășită; responsabilii numiți vor avea obligația verificării periodice și a înlocuirii medicamentelor și materialelor sanitare a căror perioadă de valabilitate a fost depășită.

9. Responsabilul de echipaj este persoana cu pregătirea medicală cea mai avansată și deține întreaga răspundere asupra modului în care se desfășoară activitatea echipajului, pe durata turei respective.

10. Echipajele au obligația de a anunța imediat, prin telefon sau prin stație, terminarea cazului și de a răspunde cu promptitudine la solicitarea dispeceratului.

11. 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.

12. 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.

13. Echipajele sunt obligate să finalizeze complet cazurile primite în timpul programului de lucru chiar dacă rezolvarea acestora depășește ora schimbului de tură.

14. Echipajele de intervenție au obligația să completeze fișa medicală potrivit nivelului de competență al echipajului pentru fiecare pacient asistat. Completarea și depunerea fișei se vor face potrivit normelor legale și procedurilor de lucru adoptate de către SAJ NEAMȚ.

15. În cazurile în care este necesară efectuarea unor manevre medicale care implică soluții de continuitate la nivelul tegumentelor, se va efectua dezinfectarea tegumentelor și se vor folosi numai materiale sanitare de unică folosință aflate în termenul de garanție. Aceste materiale sanitare, împreună cu medicamentele administrate vor fi trecute obligatoriu în fișa de solicitare a pacientului, fișă care constituie document statistic, de gestiune și medico-legal păstrat în arhiva SAJ NEAMȚ.

16. La începutul fiecărei ture, asistenții verifică buna funcționare a aparatului medical din dotarea ambulanței, a trusei medicale și a medicației aferente trusei, iar ambulanțierii și șoferii verifică buna stare și funcționare a aparatului tehnice, a buteliilor de oxigen și (vezi jurnalul de bord).

17. Schimbul de tură se poate face numai pe bază de cerere scrisă, aprobată de șefii ierarhic superiori.

18. Ambulanțierii și șoferii parchează autosanitarele numai în perimetrul desemnat și răspund de conectarea autosanitarei la sursa de curent electric pe durata staționării ambulanț ei;

19. Ambulanțierii și șoferii lucrează numai pe autosanitarele pe care au fost repartizați,

trecerea lor pe alte mașini făcându-se în anumite situații bine argumentate și numai cu aprobarea șefilor ierarhici superiori.

20. Ambulanțele de rezervă și cele care nu sunt în programul de lucru vor fi garate, vor avea în permanență rezervorul de combustibil plin, fiind pregătite din punct de vedere tehnic și medical pentru intervenția imediată în caz de necesitate.

21. În cazul apariției unei defecțiuni la una din ambulanțele aflate în activitate, ambulanțierii și șoferii au obligația de a anunța de îndată, pentru a se proceda la înlocuirea imediată a ambulanței cu una dintre cele de rezervă, astfel încât echipajul să fie funcțional pe durata turei respective. De asemenea se va menționa și în jurnalul de bord al ambulanței defecțiunea.

22. Fiecare ambulanță are un jurnal de bord propriu care se va completa de membri echipajului la intrarea și ieșirea din tură.

23. La intrare în tură membri echipajelor sunt obligați să verifice ambulanța, pe baza jurnalului de bord și a check-listului de materiale sanitare și medicamente.

(a) **asistentul medical** răspunde de verificarea: dotării ambulanței cu medicamente și materiale sanitare conform check-listului din ambulanță și a echipamentelor: defibrilatorului, injectomatului, încălzitorului de perfuzii, aspiratorul portabil și de perete, existența setului complet de gulere cervicale, atele gonflabile, tensiometrul manual, glucometru și teste de glucometru, termometru, saltea vacuum, trusa/trusele de urgență, laringoscop, trusa de arși, trusa de replantare, atela de tracțiune femurală, ploscă/rață, tăviță renală, recipientul de deșeuri tăietoare/înțepătoare, recipient de deșeuri medicale, curățenia acestor echipamente și curățenia celulei sanitare.

(b) **ambulanțierul/conducătorul auto** răspunde de verificarea: cardului de alimentare cu carburant, actele ambulanței, funcționarea sistemului de iluminare a ambulanței, sistemului de semnalizare audio-vizuală a ambulanței, cauciuc de rezervă, triunghi reflectorizant, vestă de semnalizare, presiunea în pneuri, stația radio portabilă și încărcător, telefon mobil cu încărcător, sistem de navigație GPS, lanterna portabilă, lampa 12V, foarfece, ciocan de parbriz, tăietorul de centură, existența cearceafurilor, păturilor, funcționalitatea iluminatului interior, tuburi de oxigen, barbotoare de oxigen, folia de transfer pacient, targa spinală, scaunul de transfer pliant, stingătorul autosanitarei, curățenia în cabina auto, curățenia podelei în celula sanitara.

(c) Orice neconcordanță, lipsă sau defecțiune se va consemna în jurnalul de bord. Neconsemnarea și ignorarea unor defecțiuni/lipsuri atrage după sine răspunderea disciplinară a membrilor echipajului.

(24) Coordonatorii răspund disciplinar, civil și contravențional de coordonarea activității de urgență, având în subordine întregul personal medico-sanitar, ambulanțierii, operatorii-registratori de urgență. În lipsa medicului coordonator, coordonarea se poate efectua temporar și cu asistenți medicali cu o vechime de cel puțin 3 ani în activitatea de urgență.

(25) Echipajele au obligația să respecte protocoalele medicale în vigoare.

(26) Fiecare salariat răspunde de îndeplinirea sarcinilor proprii de muncă și, împreună cu întregul colectiv, de bunul mers al activității generale a unității.

(27) Întregul personal, angajat și voluntar, are obligația formării profesionale continue. Fiecare cadru medical are obligația de a participa anual la cel puțin un curs de formare profesională în domeniul medicinei de urgență din inițiativă proprie și să participe la toate activitățile de formare profesională derulate de către SAJ NEAMȚ.

(28) Pentru a lucra în structura serviciilor publice de urgență, personalul voluntar trebuie să parcurgă și să absolva un curs de pregătire în primul ajutor sau un curs acreditat de ambulanțier, după care vor încheia un contract de voluntariat în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Această condiție se consideră îndeplinită în cazul voluntarilor care au absolvit cel puțin primul an al unei unități de învățământ superior sau școală postliceală în domeniul medical.

(29) Salariații care activează în cadrul echipajelor de intervenție au carnet de urmărire a formării profesionale.

(30) Asistenții medicali din cadrul echipajelor de urgență prespitalicească vor fi instruiți și autorizați în utilizarea defibrilatoarelor semiautomate, iar medicii vor fi unici autorizați în utilizarea defibrilatoarelor manuale.

(31) Asistența medicală de urgență în SAJ NEAMȚ se organizează astfel încât timpul maxim de sosire la locul intervenției de la apelul de urgență să nu depășească:

(a) 15 minute, pentru echipajele de urgență sau de terapie intensivă, în zonele urbane, la cel puțin 90% din cazurile de urgență;

(b) 20 de minute, pentru echipajele de urgență sau de terapie intensivă, în zonele rurale, la cel puțin 75% din cazurile de urgență.

(32) Echipajele medicale publice de urgență, în cazuri deosebite, pot acorda asistență de urgență și în afara zonelor de responsabilitate, la solicitarea dispeceratelor de urgență.

(33) Personalul operativ din compartimentul de asistență medicală de urgență efectuează și transporturi medicale asistate ale pacienților critici și ale celor cu accidentări sau îmbolnăviri acute, care necesită supraveghere din partea unui asistent medical ori medic și monitorizarea cu echipamentele medicale specifice.

(34) Echipajele de urgență cu asistent pot fi autorizate potrivit procedurii prevăzute de Ord. MSP nr. 1092/2006 (*Echipajele de urgență cu asistent pot fi autorizate de către un medic abilitat care face parte din structura serviciilor de urgență prespitalicească sau a unităților de primiri urgențe, pentru cazuri individuale, să efectueze manevre ori să administreze medicație care nu face parte din competențele prevăzute în anexa nr. 1. În aceste situații, răspunderea este integrală a medicului care autorizează depășirea competenței, după caz, pe baza informațiilor obținute de la*



*echipaj și/sau a datelor obținute prin sistemul de transmisie telemedicală, dacă acesta există. Medicul are obligația să documenteze dispozițiile în scris, cu menționarea orei la care a ordonat echipajului să efectueze o anumită manevră sau să administreze un anumit medicament și a motivului. Manevrelor care pot fi autorizate, după caz, sunt marcate în anexa nr. I cu litera "R" în dreptul lor.*

(35) Șeful echipajului medical de urgență are obligația de a solicita sprijinul unui echipaj de nivel de competență superioară în cazul în care pacientul la care se află necesită intervenția unui astfel de echipaj sau starea pacientului se degradează pe timpul transportului, necesitând manopere și proceduri care depășesc nivelul de competență a șefului de echipaj.

(36) Șeful echipajului medical de urgență cu asistent medical are obligația de a transmite date prin sistemul de transmisie de date din dotarea ambulanțelor B2 în cazul în care pacientul la care se află necesită la un pacient care acuză semnele și simptomele descrise de art. 22 anexa 2 din OMS 2021 sau starea pacientului se degradează pe timpul transportului, necesitând manopere și proceduri care depășesc nivelul de competență a șefului de echipaj.

(37) Personalul din compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat trebuie să îndeplinească toate condițiile de pregătire și certificare prevăzute în actele normative în vigoare .

(38) În dotarea compartimentului de consultații de urgență și transport sanitar se află ambulanțe tip A1 și A2, precum și alte mijloace de transport autorizate conform standardelor și reglementărilor naționale și europene, precum și autoturisme de transport pentru medicii de gardă în vederea efectuării consultațiilor la domiciliu.

(39) În cadrul compartimentului de consultații de urgență și transport pot efectua gărzi și medici de familie din afara structurii serviciilor de ambulanță.

(40) Coordonarea activității de consultații de urgență se face prin dispeceratul medical de urgență, aceasta putând fi realizată, unde este posibil, în colaborare cu medicii de familie.

(41) Activitatea de transport sanitar neasistat va fi efectuată de ambulanțieri și asistenți sau doar de ambulanțieri, după caz.

(42) Personalul din Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat trebuie să îndeplinească toate condițiile de pregătire și certificare prevăzute în actele normative în vigoare.

(43) Personalul medical din cadrul Compartimentului de Consultații la Domiciliu și transport sanitar neasistat nu poate fi detașat la compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat decât în urma absolvirii cursurilor și a atestatelor prevăzute de lege .

(44) Întregul personal, angajat și voluntar, care activează în cadrul SAJ NEAMȚ are obligația să respecte normele de curățenie și igienă, atât a ambulanțelor, în general, cât și a fiecărui

echipament medical din dotarea acestora, potrivit legislației în vigoare, precum și procedurilor interne de curățenie, dezinfecție, sterilizare a autosanitarelor și a instrumentelor medicale.

(45) Compartimentul tehnic din cadrul SAJ NEAMȚ are obligația să asigure conducător auto pentru fiecare autosanitară aflată în activitate, pe bază de grafic de lucru lunar atât în Compartimentul de Urgență și transport medical asistat cât și în Compartimentul de Consultații de Urgență și Transport Medical Neasistat.

(46) Compartimentul tehnic din cadrul SAJ NEAMȚ are obligația să asigure personalului operativ medical mijlocul de intervenție (ambulanță) necesar desfășurării activității și răspunde de starea tehnică și funcțională a acestuia.

(47) În cazul defectării mijlocului de intervenție (ambulanței) se vor lua măsuri urgente de înlocuirea acestuia cu o ambulanță de rezervă în așa fel încât să nu existe perturbare a bunului mers al activității operative.

(48) Reprezentantul serviciului tehnic desemnat pentru a preda/prelua foile de parcurs la schimb de tură va verifica la preluare jurnalul de bord și va confirma prin semnătură verificarea acestuia în josul paginii.

(49) Reprezentantul serviciului tehnic desemnat pentru a preda/prelua foile de parcurs la schimb de tură va centraliza în agenda proprie problemele tehnice survenite în cadrul turei, menționate de ambulanțieri/conducători auto în jurnalul de bord și va raporta șefului ierarhic în vederea remedierii cât mai rapide a acestora.

(50) Neremedierea în timp util a unor defecțiuni tehnice ale autosanitarelor poate atrage după sine răspunderea disciplinară a personalului compartimentului tehnic, în funcție de gradul în care defecțiunea perturbă activitatea operativă a SAJ NEAMȚ.

**Art. 48.** Pentru siguranța echipajelor aflate în activitate și a pacienților asistați de echipajele respective, întregul personal operativ care activează în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Neamț are obligația să respecte următoarele măsuri:

(1) Purtarea centurilor de siguranță de către toți membrii echipajului aflați atât în cabina conducătorului auto cât și în cabina medicală a ambulanței.

(2) Fixarea pacientului cu centurile de siguranță prevăzute la târgile aflate în dotarea ambulanțelor, pe tot parcursul deplasării. Pentru fixarea pacientului se utilizează întregul set de centuri aflat în dotarea sistemului de transport din ambulanță. Pacientul nu este lăsat singur în celula medicală pe timpul transportului, atunci când tipul echipajului permite aceasta (echipaje de tip C, B, de transport asistat, de transport cu brancardier sau cu doi ambulanțieri).

(3) Echipajele de intervenție poartă echipamente de protecție primite din partea unității, conform cu prevederile OMS 1418/2017. Este interzisă purtarea de către salariați a oricărui alt echipament sau purtarea incompletă a echipamentului.

(4) În cazul solicitărilor de pe drumurile publice se mențin în funcțiune semnalele vizuale de alarmare pe tot parcursul intervenției, până la plecarea de la locul intervenției.

(5) În cazul în care ambulanța nu poate fi parcată în siguranța pe durata unei intervenții, indiferent de locul intervenției, se mențin în funcțiune semnalele vizuale de alarmare pe tot parcursul intervenției, până la plecarea de la locul intervenției, cu excepția intervențiilor pe drumurile publice unde se poate menține în funcțiune doar sistemul de avarie renunțându-se la sistemul de alarmare vizuală.

(6) Dezinfectarea sau dezinfectarea de nivel înalt, după fiecare utilizare, a componentelor aparatelor de resuscitare, a măștilor acestora, a tubulaturii de ventilație, a lamelor de laringoscop și a materialelor similare care nu sunt de unică folosință, conform prevederilor legale în vigoare și procedurilor interne ale SAJ NEAMȚ.

(7) Utilizarea filtrelor anti-microbiene, în cazul ventilării mecanice a unui pacient cu ajutorul aparaturii de ventilație.

(8) În cazul în care o ambulanță necesită o procedură de dezinfecție îndelungată, personalul acelei ambulanțe intervine cu una din ambulanțele de rezervă, până la finalizarea operațiunilor de dezinfecție.

(9) Curățarea și dezinfectarea echipamentelor și a materialelor sanitare în încăperea special repartizată pentru această activitate, atât în stația centrală, cât și în fiecare substație a SAJ NEAMȚ.

(10) Prezența mănușilor de examinare/protecție în fiecare ambulanță, într-o cantitate suficientă, și utilizarea acestora de către echipajul de intervenție.

**Art. 49. Întregului personal care activează în cadrul SAJ NEAMȚ i se interzice:**

(1) Condiționarea acordării asistenței medicale de urgență de primirea de bani sau alte foloase.

(2) Primirea de bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu.

(3) Comunicarea către alte persoane decât cele menționate în reglementările legale în vigoare a datelor personale, a adresei și a numărului de telefon, a diagnosticului și a tratamentelor aplicate precum și a altor informații care sunt comunicate de pacienți în timpul acordării asistenței medicale de urgență.

(4) Prezența la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau sub influența substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora.

(5) Consumul de băuturi alcoolice, a substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora în timpul programului de lucru, acest fapt fiind considerat abatere disciplinară gravă.

(6) Refuzul, împotrivirea sau sustragerea angajatului de a se supune controlului inopinat

al conducerii SAJ sau al altor organisme de control (Direcția de Sănătate Publică, Ministerul Sănătății etc.), de a se supune testării aerului expirat și/sau recoltării probelor biologice în vederea stabilirii alcoolemiei ori a prezenței de produse sau substanțe stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora se consideră abatere disciplinară gravă.

(7) Introducerea, deținerea sau consumul de băuturi alcoolice în incinta stației sau a substațiilor ori în autosanitare, ori facilitarea comiterii unei asemenea fapte.

(8) Introducerea oricăror obiecte în scop de comercializare în rândul personalului, cămătăria și/sau tranzacțiile cu bani, sub orice formă.

(9) Fumatul în unitate, în conformitate cu prevederile legale specifice unităților sanitare.

(10) Fumatul în ambulanță, atât în cabina conducătorului auto cât și în cabina medicală, indiferent dacă ambulanța se află în mers sau staționează, precum și în apropierea ambulanței la o distanță de cel puțin 10 metri

(11) Întârzierea la program, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea în orele de program de la locul de muncă, altfel decât în interesul serviciului; plecarea salariaților în interesul serviciului se face cu acordul personalului de conducere care coordonează activitatea respectivă, iar în interes personal cu bilet de voie aprobat de șeful de compartiment.

(12) Convorbirile telefonice particulare cu aparatura instituției.

(13) Ieșirea din unitate cu echipament de protecție sau cu ecuson, excepție făcând cazurile când se pleacă în interes de serviciu.

(14) Scoaterea din cadrul unității a aparatelor, a uneltelor, a echipamentului de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității, fără aprobarea scrisă a șefului ierarhic superior.

(15) Schimbarea turelor de serviciu, a gărzilor, fără aprobarea scrisă a conducerii unității.

(16) Lăsarea/stocarea neasigurată a ștampilelor, a computerelor, a rapoartelor de gardă, a parafelor, a certificatelor medicale constatatoare de deces, a fișelor de solicitare și a foilor de parcurs.

~~(17) Prezența în cabina conducătorului auto a mai multor persoane decât prevede construcția originală a ambulanței.~~

(18) Transportul unui număr mai mare de persoane decât capacitatea autorizată de transport a ambulanței.

(19) Transportul cu ambulanța a aparținătorilor pacienților, a autostopiștilor sau a altor persoane neautorizate, cu excepția cazului când pacientul este copil ce va fi însoțit doar de

către un singur aparținător, precum și a cazului în care pacientul este o persoană cu handicap ce are dreptul la un însoțitor.

(20) Utilizarea la mai mulți pacienți a acelorași materiale sanitare de unică folosință din cauza riscului de transmitere a infecțiilor. În această categorie sunt incluse și măștile de oxigen, sondele de intubație, dispozitivele pentru căile oro-faringiene și materiale similare.

(21) Folosirea aparatelor medicale de către personalul SANT care nu a efectuat instructajul în folosirea respectivului aparat medical. Dacă în cadrul SAJ NEAMȚ există mai multe modele ale aceluiași tip de aparat, persoana respectivă utilizează doar acel tip de aparat sau dispozitiv cu marca și modelul pentru care a fost instruită și această instruire a fost consemnată în carnetul individual.

(22) Închiderea ambulanțelor în spații inaccesibile sau păstrarea cheilor de contact a ambulanțelor de către conducătorii auto aflați în timpul liber, astfel asigurându-se accesul continuu la toate ambulanțele din dotarea stațiilor și a substațiilor. Cheile de contact ale ambulanțelor și cheile garajelor vor fi în permanență accesibile în incinta stației sau a substației.

(23) Purtarea de către personalul de intervenție a elementelor de încălțăminte de tipul sandalelor sau cu tocuri înălțate. Personalul SAJ NEAMȚ poartă încălțăminte potrivită cu activitatea compartimentului din care face parte.

(24) Practicarea oricăror forme de jocuri de noroc;

(25) Folosirea autosanitarelor/echipamentelor medicale din unitate în scopuri personale.

(26) Tergiversarea nejustificată/refuzul semnării de către angajat a unor acte administrative, atrăgând după sine perturbarea bunului mers al activității, **constituie abatere disciplinară.**

**Art. 50. Nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 45 – 48 constituie abatere disciplinară.**

*Art. 51.* În scopul apărării dreptului cetățenilor la sănătate, securitate și viață, precum și în scopul prevenirii și limitării consecințelor unei calamități naturale sau ale unui dezastru, personalului din cadrul SAJ NEAMȚ i se interzice participarea la greve sau la alte acțiuni revendicative menite să afecteze activitatea prin scăderea capacității de intervenție sau a calității actului medical, organizate de sindicate sau de alte organizații, în timpul programului de lucru, normal sau prelungit

## **Art. 52 – Cazuri de abateri disciplinară; abaterile grave și abaterile repetate**

### **I. Constituie abateri disciplinară, cel puțin următoarele fapte:**

- 1. Neglijența în serviciu**, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare a bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimonială a acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane<sup>16</sup>;
- 2. Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu**<sup>17</sup>;
- 3. Delapidarea**, definită ca însușirea, folosirea sau traficul, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează<sup>18</sup>;
- 4. Abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei / unor persoane<sup>19</sup>;
- 5. Abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi**, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe temei de naționalitate, rasă, sex sau religie<sup>20</sup>;
- 6. Abuzul în serviciu contra intereselor organizației**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimonială a acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale organizației<sup>21</sup>;

---

<sup>16</sup> Definiția neglijenței în serviciu ca și abateri disciplinară a fost preluată și adaptată din art. 298 NCP;;

<sup>17</sup> A se vedea art. 40 (1) lit.b-c din Codul Muncii;

<sup>18</sup> Definiția delapidării ca și abateri disciplinară a fost preluată și adaptată din art. 295 NCP;;

<sup>19</sup> Definiția abuzului în serviciu contra intereselor persoanelor ca și abateri disciplinară a fost preluată și adaptată din art. 295 NCP;

<sup>20</sup> Definiția abuzului în serviciu prin îngrădirea unor drepturi ca și abateri disciplinară a fost preluată și adaptată din art. 297 NCP;

<sup>21</sup> Definiția abuzului în serviciu contra intereselor organizației ca și abateri disciplinară a fost preluată și adaptată din art. 297 NCP;

7. **Purtarea abuzivă**, definită ca fiind întrebuințarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta<sup>22</sup>; constituie purtare abuzivă și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare<sup>23</sup>;
8. **Falsul intelectual**, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor împrejurări necorespunzătoare adevărului, ori prin omisiunea cu știință de a insera date sau împrejurări<sup>24</sup>
9. **Comportamentul indecent, ținută nepotrivită situației sau locului de muncă;**
10. **Desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;**
11. **Lipsa nemotivată de la serviciu pe o perioadă de 3 zile consecutive fără motive justificate**, neasigurarea continuității activității în ture, somnul în timpul serviciului (excepție medicul de gardă) și orice neglijență care prejudiciază starea de sănătate a bolnavilor;
12. **Părăsirea locului de muncă/unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu, aprobarea șefului ierarhic sau sarcini de muncă precise. Plecarea salariaților în interesul serviciului se face cu acordul personalului de conducere care coordonează activitatea respectivă, iar în interes personal cu bilet de voie aprobat de managerul general sau înlocuitorul acestuia, cu avizul șefului de compartiment;**
13. **Nerespectarea în mod repetat și fără aprobare a programului de lucru;**
14. **Prezentarea la serviciu sau îndeplinirea lui în stare de ebrietate;**
15. **Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;**
16. **Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;**
17. **Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter, înstrăinarea documentelor unității, denigrarea colegilor sau a unității;**

---

<sup>22</sup> Definiția purtării abuzive ca și abatere disciplinară a fost preluată și adaptată din art. 296 NCP;

<sup>23</sup> A se vedea art. 11 (a) din Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, așa cum a fost modificată, completată și republicată ulterior;

<sup>24</sup> Definiția falsului intelectual ca și abatere disciplinară a fost preluată și adaptată din art. 321 Codul Penal;

18. **Crearea unui climat nefavorabil desfășurării activității în unitate;**
19. **Refuzul de a participa la timp la activități comune;**
20. **Superficialitatea (reaua-voință, sustragerea de la îndeplinirea atribuțiilor)**
21. **Refuzul de a primi / preda și semna de primire / predare a documentelor;**
22. **Nerespectarea normelor de securitatea și sănătatea muncii;**
23. **Plecarea salariatului în concediu de orice fel (odihnă, pentru studii, fără plată) fără obținerea prealabilă a aprobării managerului general;**
24. **Refuzul de a pleca la solicitări;**
25. **Schimbarea turelor de serviciu, a gărzilor, fără aprobarea scrisă a managerului general;**
26. **Necompletarea corectă a fișelor de solicitare;**
27. **Necompletarea corectă a Jurnalului de bord;**
28. **Neverificarea aparatului medical cât și a stării ambulanței, la intrarea în tură;**
29. **Refuzul de a comunica numărul de telefon și adresa de domiciliu cât și modificările suferite ulterior;**
30. **Condiționarea acordării asistenței medicale de urgență pentru primirea de bani sau alte foloase;**
31. **Comportamentul neadecvat față de pacient, încălcarea drepturilor acestuia;**
32. **Intrarea sau permiterea intrării fără aprobare și dispoziție de lucru în sectoarele cu acces interzis (dispecerat, centrala termică, spațiul de depozitare a buteliilor de oxigen , magazii, arhivă, etc);**
33. **Primirea de bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;**
34. **Comunicarea altor persoane decât cele menționate în reglementările legale în vigoare a datelor personale, adresei și numărului de telefon, a diagnosticului și tratamentelor aplicate precum și a altor informații care sunt comunicate de pacienți în timpul acordării asistenței medicale de urgență;**
35. **Introducerea oricăror obiecte în scop de comercializare în rândul personalului.**
36. **Deținerea și consumul de băuturi alcoolice in incinta stației și a substațiilor S.A.J. Neamț (OMSP.2011/2007, Art.10(7));**
- 37.- **Fumatul în alte locuri decât cele special amenajate;**
- 38.- **Convorbirile telefonice particulare;**



- 39.- **Ieșirea din unitate cu echipament de protecție sau cu ecuson,** excepție făcând cazurile când se pleacă în interes de serviciu;
40. **Scoaterea din cadrul unității a** aparatelor, uneltelor, echipamentului de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității precum și permiterea acestor fapte;
41. **Rămânerea personalului peste orele de program în unitate fără interes de serviciu ca și venirea fără un astfel de interes în afara orelor de program;**
42. **Lăsarea neasigurată a ștampilelor, mașinilor de scris, parafelor, documentelor medicale, fișelor de solicitare și a foilor de parcurs;**
43. **Plecarea cu întârziere la solicitare;**
44. **Neanunțarea finalului intervenției;**
45. **Nepurtarea centurilor de siguranță de către toți membrii echipajului** aflați atât în cabina conducătorului auto cât și în cabina medicală a ambulanței;
- 46.- **Nefixarea pacientului cu centurile de siguranță** prevăzute la târgile aflate în dotarea ambulantelor, pe tot parcursul deplasării. Pentru fixarea pacientului se utilizează întregul set de centuri aflat în dotarea sistemului de transport din ambulanță;
47. **Transportul unui număr mai mare de persoane** decât capacitatea autorizată de transport a ambulanței (OMSP.2011/2007, Art.10(3));
48. **Prezența în cabina conducătorului auto a mai multor persoane** decât prevede construcția originală a ambulanței (OMSP.2011/2007, Art.10(5));
49. **Transportul în ambulanță a aparținătorilor pacienților, autostopiștilor sau a altor persoane neautorizate,** cu excepția cazului în care pacientul este copil ce va fi însoțit doar de către un singur aparținător (OMSP.2011/2007, Art.10(4));
50. **Utilizarea la mai mulți pacienți a acelorași materiale sanitare de unică folosință** din cauza riscului de transmitere a infecțiilor. În această categorie sunt incluse și măștile de oxigen, sondele de intubație, dispozitivele pentru căile orofaringiene și materiale similare (OMSP.2011/2007, Art.10(13));
51. **Folosirea aparatelor medicale** de către personalul S.A.J. NEAMȚ care nu a efectuat instructajul în folosirea respectivului aparat medical. Dacă în cadrul S.A.J. NEAMȚ există mai multe modele ale aceluiași tip de aparat, persoana respectivă va utiliza doar acel tip de aparat sau dispozitiv cu marca și modelul pentru care a fost

instruită și această instruire a fost consemnată în carnetul individual. (OMSP.2011/2007, Art.11 (4));

52. **Închiderea ambulanțelor în spații inaccesibile** sau păstrarea cheilor de contact a ambulanțelor de către conducătorii auto aflați în timpul liber, astfel asigurându-se accesul continuu la toate ambulanțele din dotarea stațiilor și a substațiilor. Cheile de contact ale ambulanțelor și cheile garajelor vor fi în permanență accesibile în incinta stației sau a substației. (OMSP.2011/2007, Art.8 (5));
53. **Practicarea jocurilor de noroc;**
54. **Folosirea autosanitarelor în scopuri personale;**
55. **Fumatul în ambulanță**, atât în cabina ambulanțierului/șoferului cât și în cabina medicală, indiferent dacă ambulanța se află în mers sau staționează, precum și în apropierea ambulanței la o distanță de cel puțin 10 m (OMSP.2011/2007, Art.10(6));
56. **Purtarea de către personalul de intervenție a altor elemente de încălțăminte** în afara încălțăminte de intervenție de tip pantofi/ bocanci;
57. **Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;**
58. **Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;**
59. **Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;**
60. **Nerespectarea normelor de securitatea și sănătatea muncii;**
61. **Scoaterea frauduloasă din unitate a documentelor unității sau copii ale documentelor precum și permiterea acestor fapte;**
62. **Sustragerea sau folosirea în interes propriu a medicamentelor sau materialelor sanitare destinate bolnavilor**, precum și a bunurilor de orice fel, aparținând unității;
63. **Executarea de lucrări particulare în timpul serviciului și/sau cu materialul unității;**
64. **Eliberarea de înscrisuri publice contrar dispozițiilor legale** sau de către persoane incompetente, de adeverințe sau alte înscrisuri neconforme realității sau de către persoane incompetente, precum și aplicarea stampilei unității pe alte semnături decât cele ale persoanelor autorizate;
65. **Folosirea mijloacelor brutale în aplicarea tratamentelor** la bolnavi sau pentru disciplinarea acestora - injurii grave, loviri, cât și în relațiile de serviciu;
66. **Dezinformarea, inducerea în eroare, refuzul de a furniza date sau informații solicitate de organele de conducere sau persoanele competente de a le primi,**

**asupra activității sanitare, activitatea curentă problemelor de statistică sau oricăror altor situații de fapt intervenite în cadrul unității;**

67. **Tamponarea autosanitarelor** din vina angajaților, predarea acestora pentru conducere altor conducători auto și folosirea autovehiculelor unității în interes personal.

II. Constituie **abateri grave** acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară<sup>25</sup>.

III. Constituie **abateri repetate** acele abateri ale prevederilor prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancțiune disciplinară<sup>26</sup>.

## Capitolul VI.

### ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ÎN UNITATE

*Art. 53.* Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

*Art. 54.* Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână.

*Art. 55.* Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus .

*Art. 56.* În funcție de specificul muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână.

*Art. 57.* Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

---

<sup>25</sup> A se vedea inclusiv art. 61 (a) Codul Muncii, care precizează următoarele: “[Angajatorul poate dispune concedierea] 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”;

<sup>26</sup> Pentru a fi considerată abatere repetată, trebuie să mai fi fost stabilite anterior sancțiuni pentru abateri similare, pe baza art. 248 alin. (1) din Codul Muncii;

**Art. 58.** Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă maximă de 3 luni calendaristice, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

**Art. 59.** Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

**Art. 60.** Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului și se compensează potrivit legislației în vigoare.

**Art. 61.** Salariaților care prezintă certificate medicale pentru scutiri pentru munca pe timp de noapte li se vor asigura condiții adecvate de muncă, program fără lucru pe timp de noapte, program de protecție pentru evitarea accidentelor de muncă și să își desfășoare activitatea zilnică potrivit programului stabilit.

**Art. 62.** În funcție de activitatea și specificul fiecărui compartiment, comitetul director al SAJ NEAMȚ stabilește în cadrul timpului normal de muncă, ora de începere și terminare a programului de lucru zilnic al salariaților.

**Art. 63.** Schimbarea programului de lucru nu se poate face decât motivat, în cazuri deosebite, pe baza unei cereri scrise a celui care solicită înlocuire, cu avizul șefului de compartiment și cu aprobarea comitetului director al SAJ NEAMȚ.

**Art. 64.** La întocmirea graficelor de lucru pentru personalul operativ, unitatea poate ține cont de doleanțele salariaților privind planificarea unor libere pentru motive personale, familiale etc. Dar numai în cazul în care acestea nu lezează interesele celorlalți colegi și nu contravin intereselor unității.

**Art. 65.** În cadrul personalului operativ (medici, asistenți, ambulanțieri, ORU ) schimburile de tură/gardă se efectuează în cazuri bine motivate, pe baza unei cereri în scris în care se va menționa: tura și data care se dorește a fi schimbată, persoana cu care schimbă și tura și data cu care schimbă. Cererea va fi aprobată obligatoriu de șeful ierarhic superior.

**Art. 66.** Este interzisă efectuarea schimbului fără cerere aprobată, în caz contrar putând constitui absență nemotivată.

**Art. 67.** Numărul maxim de schimburi de tură /gardă pe parcursul unei luni la personalul operativ este de maxim 3 (trei).

**Art. 68.** Șefii ierarhici superiori sunt responsabili de evidența schimburilor de tură, supravegherea lor și întocmirea pontajelor în așa fel în cât acestea să corespundă întocmai cu realitatea. La aprobarea schimburilor de tură aceștia vor avea în vedere ca aceste schimburi să nu afecteze realizarea normei de bază și să respecte legislația privind timpul liber dintre două ture de servicii/gărzi.

**Art. 69.** Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regula sâmbăta și duminica. În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile. În această situație salariații vor beneficia de un spor la salariu.

**Art. 70.** Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență, în care personalul este obligat să semneze zilnic, la începerea și la terminarea programului de lucru.

**Art. 71.** Condicile de prezenta sunt verificate zilnic de către asistenta șefă pentru întreg personalul operativ din Sediul Central, respectiv de către asistentele coordonatoare pentru personalul din substații iar la personalul TESA de către șef serviciu RUNOS, care au obligația de a confirma prin semnătură concordanța cu graficele de lucru.

**Art. 72.** Neosemnarea la timp a condicilor de prezență constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legislației muncii.

**Art. 73.** Graficele de lucru se afișează obligatoriu până la data de 25 a lunii în curs pentru luna următoare, la toate categoriile de personal. Acestea vor fi semnate de către șefii de compartiment și vor fi depuse la secretariatul unității pentru analiză și aprobare de către managerul general.

**Art. 74.** Calculul salariului și a celorlalte drepturi se fac pe baza fișei de pontaj, întocmite în baza condiții de prezență și semnate de șefii de compartimente la sfârșitul fiecărei luni. Semnatarii fișelor de pontaj sunt responsabili de veridicitatea datelor înscrise în aceste fișe.

**Art. 75.** Neconcordanța datelor din fișele de pontaj cu graficul de lucru și cu fișele de solicitare din teren reprezintă abatere disciplinară.

**Art. 76.** Personalul cu atribuții de conducere poate și trebuie să deruleze acțiuni de verificare a prezenței personalului la program, conform graficului de lucru. În acest sens poate fi utilizat orice mijloc de verificare considerat necesar.

**Art. 77.** Evidența orelor suplimentare este ținută pe categorii de personal de fiecare șef de compartiment în parte și se va raporta lunar biroului

**Art. 78.** Intrarea în unitate se face:

(1) pentru personalul propriu pe bază de legitimație vizată la zi .  
(2) Pentru personalul din afara unității venit în interes de serviciu, cu acordul compartimentului de muncă de care ține problema.

(3) Orice persoană care dorește să intre în unitate trebuie să răspundă întrebărilor adresate de personalul de pază de la poartă, care-i poate furniza și informații privind persoanele căutate.

**Art. 79.** Întârzierile de la program precum și părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului de lucru, fără aprobarea șefului de compartiment, sunt considerate abateri

disciplinare și se sancționează ca atare.

**Art. 80.** Acordarea concediilor de odihnă se realizează pe baza unei planificări anuale care este supusă aprobării Comitetului Director. La întocmirea planificării se ține cont de principiul egalității de tratament față de toți salariații și se va avea în vedere și programările anilor anteriori (2 ani în urmă) pentru a evita pe cât posibil orice discriminare sau tratament preferențial.

**Art. 81.** Concediile de odihnă se acordă fără afectarea bunului mers al activității, principiu de care fiecare șef de compartiment trebuie să țină cont.

**Art. 82.** În cazul în care din motiv obiective și/sau imprevizibile nu se poate acorda concediu unui salariat în perioada pentru care a fost programat, acesta se va replanifica pe baza unei înțelegeri reciproce, fără a afecta activitatea operativă.

**Art. 83.** Concediul de odihnă se acordă în tranșe egale/inegale, conform legislației în vigoare. Una din tranșe se va acorda în perioada solicitată de angajat, în cuantumul prevăzut de legislația în vigoare, iar restul se acordă funcție de necesitățile unității, unitar sau fracționat.

**Art. 84.** În cazul în care doi colegi din aceeași categorie de personal, din aceeași stație/substație/punct de lucru, se înțeleg și solicita schimbarea, între ei, a perioadelor de concediu de odihnă, iar aceasta nu afectează bunul mers al activității, conducerea aprobă schimbul.

**Art. 85.** Acordarea concediului de odihnă integral, în tranșă unică este posibilă doar în situații speciale, foarte bine motivate și numai în cazul în care acesta nu lezează interesele unității și a celorlalți colegi. Solicitarea va fi efectuată de către salariat în scris și va fi aprobată de Comitetul Director.

**Art. 86.** Salariații pot solicita concedii fără plată în condițiile legislației în vigoare. Aceasta se acordă pe baza unei cereri scrise și necesită aprobarea Comitetului Director.

**Art. 87.** Evidența concediilor de odihnă, concediilor de boală, concediilor de studii, concediilor fără plată, concediilor de îngrijire copil și a absențelor nemotivate se ține de către Serv. RUNOS.

**Art. 88.** Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat funcționează în regim de gardă și ture de cel mult 12 ore.

**Art. 89.** Programul de lucru și turele de lucru pentru personalul care activează în cadrul compartimentului de asistență medicală de urgență și transport medical asistat se evidențiază separat de cel al personalului din cadrul compartimentului de consultații de urgență la domiciliu și transport sanitar neasistat.

**Art. 90.** Programul de lucru este stabilit pe categorii de personal de Comitetul Director.

**Art. 91.** Personalul medical superior din substații își va desfășura activitatea în substația respectivă dar va fi obligat să răspundă solicitărilor directorului medical în vederea includerii lor în linia de gardă a Stației Centrale cu scopul asigurării permanenței asistenței medicale de urgență cu

medic.

**Art. 92.** În cazuri de indisponibilitate temporară a unor medici din Stația Centrală medicul/medicii din substații sunt obligați să asigure suplinirea medicului indisponibil astfel încât activitatea cu medic din Stația Centrală să nu fie perturbată.

**Art. 93.** Orice modificare temporară sau definitivă a acestui program de lucru se face pe baza unei fundamentări în scris, cu acordul Comitetului Director al SAJ NEAMȚ.

<b>Nr. crt.</b>	<b>FUNCȚIA</b>	<b>NORMA BAZĂ / PROGRAM DE LUCRU</b>
1.	<i>MANAGER GENERAL</i>	<i>8 ore zilnic</i>
		<i>gărzi pentru asigurarea continuității conform graficului de lucru</i>
2.	<i>DIRECTOR MEDICAL</i>	<i>8 ore zilnic</i>
		<i>gărzi pentru asigurarea continuității conform graficului de lucru</i>
3.	<i>DIRECTOR ECONOMIC</i>	<i>8 ore zilnic</i>
4.	<i>DIRECTOR TEHNIC</i>	<i>8 ore zilnic</i>
5.	<i>ASISTENT SEF</i>	<i>8 ore zilnic</i>
		<i>gărzi pentru asigurarea continuității conform graficului de lucru</i>
6.	<i>PERSONAL MEDICAL SUPERIOR (MEDICI)</i>	<i>program de ture 12 cu 24 și linie de gardă pentru asigurarea continuității,</i>
7.	<i>PERSONAL MEDIU SANITAR (ASISTENȚI MEDICALI - OPERATORI REGISTRATORI DE URGENTA)</i>	<i>program de ture, 12 cu 24</i>
8.	<i>PERSONAL AUXILIAR MEDICAL (AMBULANTIERI, SOFERI AUTOSANITARA)</i>	<i>program de ture, 12 cu 24</i>
9.	<i>STATISTICA</i>	<i>8 ore zilnic</i>
10.	<i>PERSONAL TESA</i>	<i>8 ore zilnic</i>
11.	<i>ÎNGRIJITOARE CURĂȚENIE</i>	<i>8 ore zilnic</i>
12.	<i>MUNCITORI</i>	<i>8 ore zilnic</i>

**Capitoul VII.**  
**RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ, PATRIMONIALĂ,**  
**CONTRAVENȚIONALĂ ȘI PENALĂ**

*Art. 94.* 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.

*Art. 95.* Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici

*Art. 96.* Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșeste 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.

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

*Art. 97.* Angajatorul are dreptul de a desface contractul individual de muncă pentru:

- (a) 3 absențe nemotivate;
- (b) încălcarea de către salariat a interdicțiilor prevăzute în prezentul regulament referitoare la consumul băuturilor alcoolice;
- (c) alte abateri disciplinare deosebit de grave.

*Art. 98.*

- (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune

*Art. 99.* Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;



- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art. 100.** *Sub sanctiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a), avertismentul scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.* Procedura de cercetare a faptelor și de aplicare a sancțiunilor este cea prevăzută de lege (Codul Muncii) și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

**Art. 101.** Cercetarea disciplinară se va face de către o comisie de disciplină care se numește prin dispoziția managerului general și este alcătuită de regulă din 3 (trei) membri, din care unul este președintele comisiei.

**Art. 102.** Pot fi numiți membri ai comisiei de disciplină acei salariați ce se bucură de o bună reputație profesională și care nu au fost sancționați disciplinar.

**Art. 103.** Salariatul cercetat disciplinar, are dreptul de a fi consiliat de reprezentanți ai organizației sindicale din care face parte, conform Codului Muncii.

**Art. 104.** Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- (a) *prezumția de nevinovăție,*
- (b) *garantarea dreptului la apărare,*
- (c) *contradictorialitatea,*
- (d) *proporționalitatea,*
- (e) *legalitatea sancțiunii,*
- (f) *unicitatea sancțiunii,*
- (g) *celeritatea procedurii,*
- (h) *obligativitatea opiniei.*

Refuzul unui membru al comisiei de disciplină de a-și exprima opinia sau abținerea de la vot pe parcursul cercetării disciplinare constituie abatere disciplinară.

**Art. 105.** În desfășurarea activității, membrii comisiei de disciplină au următoarele obligații principale:

(a) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și aplicarea principiilor prevăzute la art. 103;

(b) să participe la ședințele de lucru, putând absentă doar în cazuri excepționale, temeinic justificate;

(c) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

(d) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare.

**Art. 106.** Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- (a) stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină;
- (b) conduce ședințele comisiei de disciplină;
- (c) coordonează activitatea comisiei de disciplină;

reprezintă comisia de disciplină.

**Art. 107.**

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art. 108.** Comisia de disciplină ține cont de hotărârile sale anterioare, în sensul că pentru aceeași abatere și în prezența unor criterii de individualizare similare sau echivalente, se va aplica aceeași sancțiune.

**Art. 109.** Repetarea unei abateri se pedepsește cu o sancțiune superioară celei aplicate anterior.

**Art. 110.** Pentru asigurarea confidențialității, ședințele comisiei de cercetare au întotdeauna caracter nepublic.

**Art. 111.** Deliberarea comisiei se va face în absența salariatului cercetat.

**Art. 112.**

(1) 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.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării;

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art. 113.** Atât angajatorul cât și salariatul răspunde contravențional ca urmare a neîndeplinirii/îndeplinirii defectuoase a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.

**Art. 114.** Constatarea contravențiilor se stabilește de inspectorii de specialitate din cadrul echipelor de control.

**Art. 115.** În cazul în care din culpa exclusivă și demonstrabilă a salariatului unitatea a fost sancționată, aceasta se consideră pagubă produsă unității de către salariat și va fi recuperată/imputată conform legislației în vigoare.

**Art. 116.** Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor contractuale pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor, exceptând cele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu pot fi înlăturate. Salariații nu răspund pentru pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

**Art. 117.** Contravaloarea pagubei se recuperează prin acordul părților într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 zile calendaristice de la data comunicării și nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5(cinci) salarii minime brut pe economie.

**Art. 118.** Angajatorul este obligat în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu acesta.

**Art. 119.** Atât angajatorul cât și salariatul răspund penal pentru acțiuni ce intră sub incidența legii

penale, stabilirea și soluționarea acestora fiind de competența instanțelor judecătorești pe baza Codului Penal al României.

## **Capitolul VIII.**

### **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

*Art. 120.* Salariații pot adresa angajatorului cereri și reclamații individuale legate de derularea raporturilor de muncă sau a activității instituției, precum și sesizări referitoare la dispozițiile prezentului regulament intern, formulate în baza art. 266, din Codul Muncii.

*Art. 121.* Cererile, reclamațiile și sesizările se formulează în scris și se depun la secretariatul instituției, unde se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri și se remit managerului general.

*Art. 122.* Cererile, reclamațiile și sesizările anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

*Art. 123.* Managerul general hotărăște persoana competentă să soluționeze cererea, reclamația sau sesizarea. Persoana însărcinată va analiza detaliat toate aspectele sesizate și va formula răspunsul către persoana ce a făcut cererea sau reclamația în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data înregistrării acesteia.

*Art. 124.* Toate comunicările din cadrul acestei proceduri se vor realiza prin intermediul secretariatului instituției .

*Art. 125.* Formularea unei cereri sau reclamații în condițiile prezentului capitol nu reprezintă o procedură obligatorie prealabilă sesizării instanței de judecată și nu îngrădește liberul acces la justiție al salariaților.

*Art. 126.* În ce privește controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul regulament intern, acesta este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării.

## **Capitolul IX.**

### **SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

*Art. 127.* Securitatea și sănătatea în muncă reprezintă ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, a integrității fizice și psihice, a sănătății lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă

*Art. 128.* La nivelul SAJ NEAMȚ se constituie Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției

muncii.

**Art. 129.** La nivelul SAJ NEAMŢ se constituie Serviciul intern de prevenire și protecție care desfășoară următoarele activități de prevenire și protecție:

a) Identificarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de producție, mediul de muncă, pe locuri de muncă / posturi de lucru;

b) Intocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca;

c) Asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă în specificul "la locul de muncă și "periodic" și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

d) Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din H.G.R. nr. 1425 / 11.10.2006 (cu modificări și completări 2010) și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

e) Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

f) Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și /sau control psihologic periodic;

g) Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

h) Intocmirea rapoartelor și /sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea SSM nr. 319 / 2006, respectiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;

i) Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice (reviziile) și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146 / 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

j) Cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din H.G.R. nr 1.4.25 / 11.10.2006 (cu modificari si completari 2010);

k) Intocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din H.G.R. nr 1425 / 11.10.2006 (cu modificări și completări 2010);

l) Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;

m) Colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

n) Colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

- o) Urmărirea actualizării planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- p) Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în munca;
- r) Propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini.

**Art. 130.** Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciile de medicina muncii, medicul de medicina muncii fiind membru de drept al Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă.

**Art. 131.** Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

**Art. 132.** În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 25, salariații au următoarele obligații:

(a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte asemenea;

(b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat;

(c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

(d) să comunice imediat lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

(e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau a angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

(f) să coopereze cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

(g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

(h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Obligațiile prevăzute la alin. 1 se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

**Art. 133.** Instruirea salariaților din punct de vedere al sănătății și securității în muncă se realizează astfel:

(a)instruirea introductiv-generală, asupra riscurilor specifice, riscurilor și măsurilor de prevenire și protecție la nivelul instituției, în general, se efectuează de către lucrătorul desemnat;

(b)instruirea la locul de muncă, asupra riscurilor specifice, se efectuează de către conducătorul direct al locului de muncă; în acest sens, pentru fiecare categorie de activități sunt elaborate instrucțiuni de lucru specifice, pe care salariații au obligația să le cunoască și să le respecte;

(c)instruirea periodică are ca scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor și se efectuează de către conducătorul direct al locului de muncă.

## **Capitolul X.**

### **EVALUAREA PERSONALULUI**

Art. 134. Indiferent de tipul contractului de muncă, toți angajații SAJ NEAMȚ vor fi evaluați individual, anual, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 135. 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. 136.

(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. 137.

(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. 138.

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. 139.

(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. 140.

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. 141.

(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. 142.

(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. 143.

(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.

**Capitolul XI.**  
**DISPOZIȚII FINALE**

*Art. 144.* Prezentul Regulament Intern intră în vigoare după emiterea de către managerul general a deciziei de punere în aplicare.

*Art. 145.* Întreg personalul SAJ NEAMȚ cunoaște și respectă sistemul managementului calității.

*Art. 146.* Conducerea SAJ NEAMȚ răspunde de aplicarea prezentului Regulament Intern .

*Art. 147.* Regulamentul Intern trebuie cunoscut și aplicat de către toți salariații unității. În acest scop va fi afișat și prelucrat întregului personal al unității, sub semnătură.

*Art. 148.* Șefii de compartimente au obligația de a actualiza conținutul fișelor de post și de a elabora propuneri pentru actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare – R.O. F.

*Art. 149.* Tot personalul SAJ NEAMȚ, în special personalul operativ (medici, asistenți medicali, operatori-registratori de urgență și ambulanțieri) va urma programe de pregătire continuă, se va perfecționa.

*Art. 150.* Programul detaliat al pregătirii medicale continue va fi elaborat în primul trimestru al fiecărui an de către Directorul Medical al unității, va fi prezentat, analizat și aprobat de Comitetul Director și constituie anexă la R. I.

*Art. 151.* Dispozițiile prezentului regulament se completează cu cele ale Codului muncii, ale contractelor colective de muncă aplicabile și ale altor acte normative incidente.

*Art. 152.* Prezentul regulament intern poate fi completat sau modificat ori de câte ori survin modificări legislative, când survin necesități legate de organizarea, funcționarea și disciplina muncii în unitate.

*Art. 153.* Modificarea/modificările se vor efectua cu consultarea organizațiilor sindicale din unitate, conform legislației în vigoare.

**MANAGER GENERAL,**  
**~~DR. DORICE~~ ALBU**

**VIZAT JURIDIC,**  
**AV. MILOIU-CIPRIAN**

**ȘEF SERVICIUL RUNOS,**  
**EC. CLAUDIA BAICU**