



Nr.3526/07.02.2024

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. 53/2003** - Codul Muncii - cu toate modificările aduse până în prezent;
- **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;
- **LEGE nr. 15 din 29 ianuarie 2016** privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- **ORDIN nr. 1.470 din 20 octombrie 2011** pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar
- **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;
- **ORDIN nr. 157/2019** privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a Concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din serviciile de ambulanță județene și a Serviciului de Ambulanță București-Ilfov și aprobarea modelului contractului de administrare a serviciilor de ambulanță județene și Serviciului de Ambulanță București-Ilfov;
- **ORDIN nr. 346/2018** privind aprobarea modelului contractului de management al serviciilor de ambulanță județene, respectiv al Serviciului de Ambulanță București-Ilfov și a indicatorilor de performanță a activității managerului general;
- **Hotărârea nr. 1336/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice



- **ORDIN nr. 974 / 2020** privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere
- **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;
- **Lege nr. 339/2005**, privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope;
- **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, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia 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. 583/2016** privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție;
- **OUG nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- **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;
- **Regulamentul EU nr. 679/2016 (GDPR)** și legislația națională subsecventă;
- **Legea nr. 78/2014** privind reglementarea activității de voluntariat în România
- **Lege nr. 367 din 19 decembrie 2022** privind dialogul 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 periclitanti 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. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Capitolul X. Sănătatea și securitatea în muncă.

Capitolul XI. Evaluarea personalului.

Capitolul XII. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau administrative specifice

Capitolul XIII. Dispoziții finale.



ANEXE

1. *Procedură privind asigurarea egalității de șanse și interzicerea discriminării*
2. *Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților*

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 unitate;

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 - 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 aceluiași indicator și a aceluiași 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 salariaților 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;

Salariată 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;

Salariată 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 salariații 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 salariații mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariații în condițiile legii;

Concediul de risc maternal — este concediul de care beneficiază salariații 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 juridică¹.

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

¹ 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.



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

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.

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 aceluia 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 unei sau mai multor persoane este considerat discriminare.

Art. 13. (1) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

(2) Nu poate constitui discriminare exercitarea prerogativei de angajator, mai ales în condițiile lipsei unor dovezi certe de legătură directă cu formularea unei petiții, reclamații, plângeri, etc.

Art. 14. 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 .²

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:

- 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

² Legea 95/2006, art. 98, al.7



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 ³.

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.⁴

Art. 28. Fiecare om are dreptul de a i se recunoaște personalitatea juridică.

Art. 29. Toți oamenii sunt egali în fata legii și au, fără nicio deosebire, dreptul la o egală protecție a legii. Toți oamenii au dreptul la o protecție egală împotriva oricărei discriminări și împotriva oricărei provocări la discriminare.⁵

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.

Art. 31. Nimeni nu va fi supus la imixțiuni 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 imixțiuni sau atingeri.

Art. 32. Orice om are dreptul la libertatea opiniilor și exprimării; acest drept include libertatea de a avea opinii fără imixțiune 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 calitate 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

³ Legea 95/2006, republicată, privind reforma în domeniul sănătății, art.100

⁴ Art.3 – Declarația Drepturilor Omului

⁶ Art.3 – Declarația Drepturilor Omului



echitabile și satisfăcătoare de muncă, precum și la ocrotirea împotriva șomajului. Orice om care muncește are dreptul la o retribuție 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, îmbrăcămintea, 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.

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;
- c) dreptul la zilele de sărbătoare legală și 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, organizate în condițiile legale;
- 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
- o) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator.



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 șef⁶.
- 2) Funcțiile membrilor Comitetului Director se ocupă prin concurs în urma cărui 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, 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.

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 urgență⁷.
- (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

⁶ Legea 95/2006, titlul IV, art.111 Conducerea serviciilor de ambulanță județene și al municipiului București

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.

Funcțiile specifice comitetului director se ocupă prin concurs, organizat de managerul general.

⁷ Art. 1 din Ord. MSP nr. 2011/2006



- 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 înscrierea în fișa postului fiecărui salariat obligațiile profesionale privind activitățile legate de gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
 - (11) 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.
 - (12) Răspunde pentru stabilirea de norme și instrucțiuni în vederea funcționării și exploatării corecte a aparaturii medicale, a utilajelor și a echipamentelor tehnice și informatice.
 - (13) Răspunde pentru stabilirea de instrucțiuni de protecția muncii și pază contra incendiilor.
 - (14) Răspunde pentru încheierea de asigurări obligatorii prin efectul legii pentru ambulanțele din dotare.
 - (15) În vederea luării unor decizii importante, ori de câte ori este necesar, convoacă șefii de structuri.
 - (16) Răspunde pentru folosirea rațională a forței de muncă și pentru menținerea numărului de personal strict necesar realizării sarcinilor de serviciu.
 - (17) Răspunde pentru angajarea personalului prin concurs, potrivit legii, selecționarea făcându-se în funcție de competență și capacitate profesională.



- (18) Organizează munca salariaților din subordine, stabilind sarcini și atribuții concrete fiecăruia, în funcție de studii și vechime, prin întocmirea fișei postului.
- (19) Asigură luarea tuturor măsurilor care se impun pentru promovarea salariaților, pe criterii obiective, cu respectarea legislației în vigoare.
- (20) Asigură respectarea drepturilor legale ale salariaților în contextul prevederilor Constituției României și ale Codului Muncii.
- (21) Adoptă măsurile corespunzătoare, în contextul prevederilor legale, pentru asigurarea disciplinei în muncă și sancționarea abaterilor săvârșite de salariații unității, disciplinar sau material după caz.
- (22) Stabilește măsuri pentru eliberarea legitimațiilor de serviciu tuturor salariaților, cu indicarea funcției și a locului de muncă.
- (23) Răspunde pentru asigurarea desfășurării serviciului de pază a bunurilor și valorilor din unitate.
- (24) Răspunde pentru ținerea la zi a evidenței personalului (REVISAL), întocmirea și înaintarea dosarelor de pensie în termen legal.
- (25) Răspunde pentru încheierea contractului colectiv de muncă unic pe unitate împreună cu sindicatele, conform legislației.
- (26) Răspunde pentru încheierea contractelor individuale de muncă în formă scrisă.
- (27) Răspunde pentru asigurarea curățeniei și ordinii la sediul unității și a substațiilor.
- (28) Evenimentele deosebite survenite în timpul programului de muncă vor fi imediat comunicate conducerii unității.
- (29) 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) Conducerea SAJ NEAMȚ răspunde pentru asigurarea condițiilor necesare pentru pregătirea și perfecționarea profesională a personalului.
- (6) Răspunde pentru perfecționarea calificării personalului, asigurarea stabilității acestuia și promovarea în raport cu pregătirea, aportul în muncă al fiecăruia și competența sa profesională
- (7) Fiecare persoană care activează în cadrul echipajelor de intervenție are un carnet de urmărire a formării profesionale⁸ care este operat și păstrat de către directorul medical al SAJ NEAMȚ
- (8) Respectarea normelor de curățenie și igienă atât a ambulanțelor, în general, cât și a fiecărui echipament medical din dotarea acestora.
- (9) 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.
- (10) Prelucrarea amănunțită, cu tot personalul care activează în structurile serviciului de ambulanță, a ordinelor :
 - MSP/MAI 1092/1500/2006, privind stabilirea competențelor și atribuțiilor echipajelor publice de intervenție de diferite niveluri în faza prespitalicească,
 - Ordinului MSP nr.1091/2006, privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic,
 - Ordinului nr.2011/2007, privind unele măsuri de asistență medicală de urgență prespitalicească.

⁸ 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.



(11) Stabilirea unei proceduri prin care fiecare persoană din cadrul serviciului confirmă prin propria semnătură atât faptul că a luat la cunoștință de conținutul ordinelor amintite la punctul (10) și de prevederile acestora, cât și angajamentul de a le respecta.

(12) Aplicarea prevederilor legale privind utilizarea numărului de Apel Unic de Urgență 112, 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 Ședințele Comitetului Director au loc cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este necesar, convocate de managerul general sau la inițiativa majorității membrilor.

Art. 44 La ședințele Comitetului Director vor participa reprezentanții ai sindicatelor care nu au drept de vot, iar în funcție de specificul problemelor ce urmează a fi analizate, pot fi invitați specialiști din cadrul unității cât și din afară.

Art. 45 (1) În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități a Serviciului de Ambulanța Județean Neamț, precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în unitate, membrii comitetului director au, în principal, următoarele **drepturi:**

- a) dreptul la un salariu de baza stabilit potrivit prevederilor legale în vigoare, vechimea în muncă, sporurile profesionale și alte sporuri, asigurările sociale și pensii, asigurările sociale de sănătate, stabilite potrivit legii;
- b) dreptul la repaus zilnic și saptamânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
- g) dreptul la informare asupra activității serviciului, având acces la documentele privind activitatea medicală și economico-financiară a acestuia,
- h) să stabilească organizarea și functionarea unității;
- i) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat;
- j) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte;
- k) să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;



l) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legislației în vigoare ;

m) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- j) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului.

Art. 46 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 alor acte normative, cu modificările ulterioare, în termen de 30 de zile de la numirea în funcție.⁹

Funcția de manager general, director medical, director economic, director tehnic și asistent șef este **incompatibilă** cu:¹⁰

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;

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;

Art. 47 Constituie conflict de interese:¹¹

a. deținerea de părți sociale, acțiuni sau interese de către membrii comitetului director personal ori de către 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;

⁹ Legea 95/2006, republicată, titlu IV, art. 118, (17)

¹⁰ Legea 95/2006, republicată, titlu IV, art. 118, (15)

¹¹ Legea 95/2006, republicată, titlu IV, art. 118, (16)



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. 48 Salariații SAJ NEAMȚ trebuie să dea dovadă de integritate, 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, fidelitate față de angajator.

Art. 49 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. 50. 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 în vigoare privind asistența medicală 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) 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.

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

(9) 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 privind-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, Codului de Etică și Integritate, 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 ducă la indeplinire cu maxim de profesionalism toate solicitările potrivit competențelor atribuite, neputându-le refuza pe motiv că pentru finalizarea lor depășește programul de lucru, nu se admite refuzul de caz din dispecerat sub nici o formă.
- (11) 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;
- (12) Să gospodărească permanent și cu o deosebită atenție bunurile ce i-au fost încredințate, să nu afecteze integritatea altor bunuri ale unității;
- (13) Persoanele care, prin activitatea lor, produc vreo pagubă unității au obligația de a repara prejudiciul produs;
- (14) 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;
- (15) 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;
- (16) Să respecte regulile de acces în locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții, inclusiv în locurile de parcare;
- (17) 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 care să prejudicieze imaginea unității.
- (18) 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.
- (19) 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;
- (20) Să se supună controlului organelor ierarhic superioare privitor la activitatea desfășurată;
- (21) Să reprezinte unitatea în mod corespunzător sub toate aspectele cu ocazia deplasărilor în



interesul serviciului, în localitate sau în țară;

- (22) Să anunțe imediat (telefonic sau prin alte mijloace) imposibilitatea de a se prezenta la serviciu, indiferent de motiv, pentru ca unitatea să poată lua măsuri de înlocuire;
- (23) Să nu părăsească serviciul 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;
- (24) 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.
- (25) 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 și să răspundă la solicitările telefonice ale instituției.
- (26) 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.
- (27) Personalul medico-sanitar are obligația să confirme cursele efectuate cu ocazia solicitărilor pe foile de parcurs ale ambulantierilor și șoferilor;
- (28) Personalul medico-sanitar are obligația să completeze fișele de solicitare la toate rubricile și să le predea la terminarea turei;
- (29) 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. De asemenea telefoanele de serviciu vor fi deschise permanent.
- (30) 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. Se va utiliza limbajul de comunicare radio impus de etica și deontologia profesională și au obligația să țină stația deschisă pe recepție și încărcată.
- (31) Ambulantierii 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;

- (32) Echipajul are obligația să anunțe prin stația radio finalizarea unei solicitări (spital, locul solicitării, etc.), să raporteze medicului coordonator cazul la care a ajuns și de asemenea în cazul în care este necesară resuscitarea pacientului se va anunța medicul coordonator pentru ca dispeceratul să cunoască disponibilitățile echipajului medical;
- (33) 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 OMSP 1092/2006;
- (34) 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.
- (35) 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. Este interzisă folosirea truselor medicale personale pentru medici și asistenți medicali în afara celor alocate pe autosanitare.
- (36) Întregul personal operativ care activează în cadrul SAJ NEAMȚ pe ambulanțe de tip B sau C2 are obligația folosirii setului complet de atele/gulere cervicale aflate în dotarea acestor tipuri de ambulanțe, conform OMSP 1092/2006.
- (37) Întregul personal operativ care activează în cadrul Serviciului de Ambulanță al Județului Neamț are obligația îndepărtării din ambulanțe a tuturor medicamentelor și materialelor sanitare a căror perioadă de valabilitate a fost depășită; fiecare echipaj are obligația verificării periodice și a înlocuirii medicamentelor și materialelor sanitare a căror perioadă de valabilitate a fost depășită
- (38) Responsabilul de echipaj este persoana cu pregătire medicală cea mai avansată.
- (39) Responsabilul echipajului deține întreaga răspundere asupra modului în care se desfășoară activitatea echipajului, pe durata turei respectiv
- (40) 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



- (41) 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
- (42) 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 medico-legal păstrat în arhiva S.A.J. Neamț;
- (43) Echipajele de intervenție din cadrul serviciilor publice de urgență prespitalicească, inclusiv cele de prim ajutor, au obligația să completeze fișa medicală¹² potrivit nivelului de competență al echipajului pentru fiecare pacient asistat ;

Manevrele care implică soluții de continuitate tegumentară și materialele utilizate sunt următoarele:

- a) Injecții (intradermice, intramusculare, intravenoase): tampon, alcool, seringă de unică folosință;
- b) Perfuzii/injectomat: tampon, alcool, branulă, perfuzor, furtun de administrare de unică utilizare;

¹² **Fișa medicală** se completează cel puțin în două exemplare, din care un exemplar este predat Unității de Primiri Urgente după ce a fost aplicată semnătura șefului de echipaj și, după caz, parafa acestuia și un exemplar este păstrat de către echipajul prespitalicesc urmând a fi arhivat la nivelul serviciului de care aparține în conformitate cu prevederile legale în vigoare. (Anexa 2_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.25)

Pentru **echipajele conduse de medic** se completează **fișa medicală din anexa 7** a prezentului ordin. (Anexa 2_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.25)

Pentru **echipajele conduse de asistent medical sau paramedic**, se completează **fișa medicală din anexa 8** a prezentului ordin. (Anexa 2_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.25)

În cazul în care intervin **mai multe echipaje la un pacient, fiecare echipaj este obligat să completeze o fișă pentru pacientul respectiv** specificând ca a intervenit în sprijinul unui alt echipaj sau, după caz, ca echipajul respectiv a fost sprijinit de un alt echipaj, menționând și datele de identificare ale echipajului respectiv. (Anexa 2_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.25)

În cazul **intervenției la un accident colectiv**, fiecare echipaj completează fișa pentru pacienții asistați direct de către echipajul respectiv. (Anexa 2_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.25)

În cazul **intervenției la un accident colectiv, echipajele medicale cu medic au obligația de a completa o fișă pentru fiecare pacient consultat de medicul din echipaj** sau de a consemna constatările în fișa echipajului de prim ajutor sau în fișa echipajului medical cu asistent aplicând semnătura medicului și parafa acestuia. (Anexa 2_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.25)

Personalul din cadrul echipajelor de prim ajutor calificat și din cadrul echipajelor medicale de urgență au obligația de a preda la Unitatea de Primiri Urgente o **copie a fișei medicale**. (Anexa 2_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.25)

În cazul pacienților ramași la domiciliu, **copia fișei cu semnătura și, după caz, parafa medicului se preda pacientului sau familiei acestuia**. (Anexa 2_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.25)

În cazul **refuzului pacientului de a fi transportat la spital** echipajul medical sau cel de prim ajutor calificat are obligația să obțină, pe fișa medicală, semnătura pacientului, a unui membru de familie sau a unui martor, specificând faptul că pacientul refuză transportul suportând consecințele (Anexa 2_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.25)



- c) Plăgi/arsuri: betadină, comprese sterile, pansament, alcool, folie izotermă de unică folosință;
- d) Nașteri: comprese sterile, betadină, bisturiu de unică utilizare, trusă de nașteri de unică utilizare;
- e) Sondaj naso-gastric/urinar/aspirație traheo-bronșică: comprese sterile, sonde de unică utilizare;
- f) Puncție pleurală/drenaj toracic/paracenteză: comprese sterile, truse de unică utilizare;
- g) Intubație endo-traheală: sondă IOT de unică folosință, laringoscop dezinfectat cu (substanța activă)
- (44) În timpul serviciului, tot personalul medical operativ va purta uniformă, ecuson de identificare și se va proteja cu mănuși, măști, caști de protecție obligatorii la accidente de circulație cu descarcerare și alte situații care pun în pericol echipajul medical etc. La cazurile care necesită aceste măsuri, ambulanțierii și șoferii verifică buna funcționare a aparatului tehnic din dotarea ambulanței și a buteliilor de oxigen;
- (45) Întregul personal medico-sanitar poate schimba turele din graficul lunar numai pe bază de cerere scrisă aprobată de conducerea unității;
- (46) Ambulanțierii și șoferii din SAJ Neamț vor parca autosanitarele numai în perimetrul afectat și cu fața spre ieșire pentru a ieși fără dificultate și în cel mai scurt timp la intervenție;
- (47) Ambulanțierii și șoferii vor lucra numai pe autosanitarele pe care au fost repartizați, trecerea lor pe alte mașini făcându-se în anumite situații bine argumentate și numai cu aprobarea conducerii instituției/substației.
- (48) Ambulanțele de rezervă și cele care nu sunt în programul de lucru vor avea în permanență rezervorul de combustibil plin, fiind pregătite din punct de vedere tehnic și medical pentru intervenția imediată în caz de necesitate.
- (49) În cazul apariției unei defecțiuni la una din ambulanțele aflate în activitate, conducerea serviciului va asigura înlocuirea imediată a ambulanței cu una dintre cele de rezervă, astfel încât echipajul să fie funcțional pe durata turei respective.
- (50) Fiecare ambulanță va avea un jurnal de bord propriu, în care se vor consemna următoarele date, la fiecare schimb de tură:
- Numărul de kilometri înregistrați la intrarea în tură
 - Numărul de kilometri înregistrați la ieșirea din tură
 - Numărul de kilometri parcurși



- d) Numărul de solicitări efectuate în tura respectivă
- e) Numele ambulanțierului / conducător auto
- f) Numele membrilor echipajului medical sau paramedical care a lucrat în tura respectivă
- g) Starea de funcționare a ambulanței la intrarea în tură
- h) Starea de funcționare a ambulanței la (exterior și interior) la intrarea și la ieșirea din tură
- i) Funcționalitatea la parametrii normali a sistemului de avertizare audio-vizuală
- j) Funcționalitatea la parametrii normali a sistemelor de comunicații din ambulanță precum și a celor portabile
- k) Funcționalitatea echipamentelor medicale din ambulanță
- l) Dacă lista de medicamente și materiale sanitare este completă, în conformitate cu ordinul comun 1092/1500/2006, notând eventualele lipsuri, totodată specificând motivul pentru care nu a fost posibilă completarea ei.
- m) Dacă ambulanța s-a defectat în timpul turei precedente și durata defectiunii
- n) Momentul efectuării ultimei dezinfecții a cabinei medicale
- o) Data și ora la care s-a efectuat preluarea ambulanței. (În cazurile în care ambulanța nu va fi utilizată în tura care urmează, echipajul are obligația să se asigure că ambulanța are rezervorul plin, echipamentele medicale sunt în stare de funcționare, stocul de materiale sanitare și medicamente este complet, iar în cazul ambulanțelor de tip B și C ca sunt conectate la o sursă de curent electric de 220 V, în vederea încărcării echipamentului din interiorul ambulanței.
- p) Semnătura ambulanțierului și a membrilor echipajului.
- (51) Medicii coordonatori răspund disciplinar, civil și penal de realizarea actului medical de urgență având în subordine întregul personal medico-sanitar, ambulanțierii, operatoarele-registratoare de urgență;
- (52) Echipajele care lucrează în formație medic - ambulantier/șofer sau asistent medical - ambulantier/șofer, șeful echipajului este medicul, respectiv asistentul medical; în echipajele care lucrează în formație medic - asistent - ambulanțier/șofer șeful echipajului este medicul;
- (53) Echipajele au obligația să respecte protocoalele medicale europene precum și cele ale S.A.J. Neamț;
- (54) Echipajele au obligația să răspundă cu promptitudine la solicitarea dispeceratului pentru plecare la caz, să meargă permanent pe recepție și să intre în stație pe recepție numai cu acordul medicului coordonator chiar și la sfârșitul programului;



- (55) Echipajele sunt obligate să finalizeze complet cazurile primite în timpul programului de lucru chiar dacă rezolvarea acestora depășește timpul normal de lucru;
- (56) Fiecare salariat răspunde de îndeplinirea sarcinilor proprii de muncă și, împreună cu întregul colectiv, de bunul mers al activității generale a unității.
- (57) Întregul personal - angajat și voluntar – care activează în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Neamt are obligația formării profesionale continue; pentru a lucra în structura serviciilor publice de urgență, personalul voluntar trebuie să parcurgă și să absolva un curs de pregătire în primul ajutor calificat sau un curs acreditat de ambulanțier, după care vor încheia un contract de voluntariat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (58) Întregul personal care activează în cadrul Serviciului de Ambulanță al Județului Neamt are obligația formării profesionale continue. Fiecare persoană care activează în cadrul echipajelor de intervenție are Carnet de urmărire a formării profesionale¹³,
- (59) Personalul medical, precum și personalul nemedical – ambulanțieri/conducători auto - din cadrul echipajelor care participă la acordarea asistenței medicale publice de urgență vor fi pregătite în centre de formare acreditate și autorizate de Ministerul Sănătății Publice.
- (60) Personalul din cadrul dispeceratelor medicale va fi special pregătit în centre de formare acreditate și autorizate de Ministerul Sănătății Publice, Ministerul Administrației și Internelor și Serviciul de Telecomunicații Speciale.
- (61) Asistenții medicali din cadrul echipajelor de urgență prespitalicească vor fi instruiți și autorizați în utilizarea defibrilatoarelor semiautomate, iar medicii vor fi unicii autorizați în utilizarea defibrilatoarelor manuale.
- (62) Asistența medicală de urgență în S.A.J. Neamt va fi organizată astfel încât timpul maxim de sosire la locul intervenției de la apelul de urgență să nu depășească:

¹³ Carnetul de urmărire a formării profesionale va conține date: (OMSP.2011/2007, Art.11(3))

1. Numele și prenumele persoanei
2. Funcția ocupată în cadrul serviciului.
3. Data angajării sau data semnării contractului de voluntariat
4. Formarea de bază, locul în care a fost efectuată, durata și perioada în care a avut loc
5. 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.
6. Instruirea în vederea utilizării a fiecărui aparat și dispozitiv aflat în dotarea serviciului, data instruirii, marca și modelul aparatului, durata instruirii, numele și semnătura instructorului
7. Rezultatele evaluării periodice
8. Observațiile directorului medical, asistentului șef sau a medicului șef, după caz, privind activitatea profesională a angajatului sau a voluntarului
9. Semnătura persoanei deținătoare a carnetului



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.

(63) Echipajele medicale publice de urgență¹⁴, în cazuri deosebite, pot acorda asistență de urgență și în afara zonelor de responsabilitate, la solicitarea dispeceratelor de urgență.

(64) Personalul de intervenție din cadrul S.A.J. Neamt va purta echipamente de protecție distincte conform normelor și reglementărilor în vigoare.

(65) În cazul în care echipajele de urgență sunt fără medic, acestea vor funcționa cu un asistent medical ca șef de echipaj. Echipajele pot include și personal voluntar special pregătit.

(66) Personalul operativ nu va utiliza ambulanțele tip B și C și celelalte mijloace de intervenție specifice din cadrul compartimentului de asistență medicală de urgență în scop de consultații de urgență la domiciliu sau transport sanitar neasistat al pacienților stabili, fără probleme medicale acute.

(67) 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.

(68) În dotarea compartimentului de consultații de urgență la domiciliu și transport sanitar neasistat se află ambulanțe tip A1, precum și alte mijloace de transport autorizate conform

¹⁴ Echipajele publice de intervenție de urgență, transport și consultații în faza prespitalicească sunt clasificate după cum urmează: (OMSP.1092/2006, Art. 24).

1. Echipaj medical de urgență cu asistent (EMU-A):

(1) mijlocul utilizat: ambulanțe tip B2 sau nave;

(2) minimum două persoane: **a)** un asistent medical cu pregătire în acordarea asistenței medicale de urgență; **b)** un conducător al mijlocului de intervenție ambulanțier sau cu instruire paramedicală;

2. Echipaj medical de urgență cu medic (EMU-M):

- mijlocul utilizat: ambulanțe tip B1, C2 sau nave;

- minimum 3 persoane: **a)** un medic care a absolvit cursuri în acordarea asistenței medicale de urgență sau cu competență/atestat în domeniu; **b)** un asistent medical cu pregătire în acordarea asistenței medicale de urgență; **c)** un conducător al mijlocului de intervenție ambulanțier sau cu instruire paramedicală;

3. Echipaj de consultații de urgență la domiciliu (ECU):

- mijlocul utilizat: un vehicul neclasificat cu dotare specifică, fără capacitate de transport al pacientului;

- minimum o persoană: un medic de medicină generală/medicină de familie, cu carnet de conducere și cu pregătire în acordarea primului ajutor avansat în cazurile de urgență; după caz, un conducător auto ambulanțier;

4. Echipaj de transport sanitar neasistat (ET):

- minimum o persoană: un ambulanțier; după caz, echipajul poate fi format din 2 ambulanțieri sau un ambulanțier și un asistent medical.



standardelor și reglementărilor naționale și europene, precum și autosanitare pentru consultații la domiciliu.

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

(70) Coordonarea activității de consultații de urgență se face prin dispeceratul medical de urgență.

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

(72) Coordonarea activității compartimentului de urgență se realizează la nivelul județului Neamț de un medic specialist sau primar în medicină de urgență, anestezie-terapie intensivă, medicina generală cu atestat în domeniul asistenței medicale de urgență prespitalicească.

(73) Coordonarea activității de consultații de urgență la domiciliu se va efectua de către coordonatorul compartimentului de urgență sau de un medic specialist sau medic primar în medicină de familie, medicină generală, pediatrie ori medicină internă.

(74) Coordonarea activității de transport sanitar neasistat se realizează de către un asistent medical.

(75) Echipajele de prim ajutor și 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. I. 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.

(76) Echipajele care primesc autorizație să depășească anumite competențe în timpul intervenției la un caz documentează în fișele lor acest lucru, cu menționarea conținutului autorizației primite telefonic, radiotelefonice sau personal la locul intervenției, a orei la care s-a emis și a persoanei care a emis-o, precum și a rezultatului aplicării asupra pacientului a măsurilor prevăzute în autorizație.



- (77) Dacă medicul care autorizează un echipaj de prim ajutor să efectueze anumite manevre care nu sunt în conformitate cu protocoalele aplicate de echipaj nu face parte din structurile sistemului medical de urgență, echipajul are obligația să confirme ordinul cu dispeceratul medical sub coordonarea căruia se află. În asemenea situații, medicul care a intervenit din afara sistemului este legitimat și înregistrat cu datele de contact în fișa cazului.
- (78) Medicii din afara sistemului medical de urgență care intervin în sprijinul echipajelor de prim ajutor, cum sunt medicii de familie în zonele rurale, au obligația să respecte protocoalele de lucru ale echipajelor și faptul că echipajul este subordonat direct dispeceratului medical în zona căruia funcționează. Echipajul de prim ajutor va aplica prevederile art. 29.
- (79) 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 afla necesită intervenția unui astfel de echipaj.
- (80) Personalul din Compartimentul de asistentă medicală de urgență și transport medical asistat¹⁵ îndeplinește condițiile de pregătire și certificare prevăzute în actele normative în vigoare.
- a) Începând cu 1 Ianuarie 2012, absolvirea unui atestat în domeniul asistentei medicale de urgență prespitalicească cu durată minimă de 6 luni este obligatorie pentru toți medicii care activează în acest compartiment. Începând cu data specificată, toți medicii care activează în cadrul compartimentului sunt absolvenți al cursului respectiv nefiind posibilă angajarea unor medici care nu au absolvit cursul.

¹⁵ Serviciul de Ambulanță al Județului Neamț se organizează în două compartimente după cum urmează: (Anexa 4_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.3): A. Compartimentul de asistentă medicală de urgență și transport medical asistat; B. Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat.

A. Compartimentul de asistentă medicală de urgență și transport medical asistat (Anexa 4_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.3) :

- 1) Se organizează ca și compartiment distinct având în dotare tehnica specifică acordării asistentei medicale de urgență în conformitate cu prevederile legale în vigoare. (Anexa 4_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.3)
- 2) Coordonarea și monitorizarea activității acestui compartiment se face de către un medic coordonator. (Anexa 4_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.3)
- 3) Prin acest compartiment se asigură următoarele misiuni de bază: Acordarea asistentei medicale de urgență la nivel de echipaj medical de urgență B1, B2 sau C2; Transport medical asistat la nivel de echipaj medical de urgență B1, B2 sau C2. (Anexa 4_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.3)
- 4) În dotarea compartimentului de asistentă medicală de urgență și transport medical asistat nu există ambulante de tip A1 sau A2, autosanitare neclasificate, sau autospeciale de consultații la domiciliu (Anexa 4_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.)

B. Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat (Anexa 4_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.3)

- 1) Se organizează ca și compartiment distinct având în dotare tehnica specifică acordării consultațiilor de urgență la domiciliu și efectuării transporturilor sanitare neasistate în conformitate cu prevederile legale în vigoare. (Anexa 4_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.3)
Coordonarea și monitorizarea activității de consultații la domiciliu din cadrul acestui compartiment se face de către medicul coordonator al compartimentului de urgență iar coordonarea și monitorizarea activității de transport sanitar se face de către un asistent medical coordonator. (Anexa 4_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.3)
Prin acest compartiment se asigură următoarele misiuni de bază: (Anexa 4_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.3): Acordarea consultațiilor de urgență la domiciliu utilizând autospecialele de consultații la domiciliu; Transport sanitar neasistat la nivel de echipaj de transport A1 și A2; Sprijinirea compartimentului de asistentă medicală de urgență și transport medical asistat la nevoie.
În dotarea compartimentului pentru consultații de urgență la domiciliu și transport sanitar neasistat nu există ambulante tip B și C. (Anexa 4_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.3)



- b) Începând cu 1 Ianuarie 2015, absolvirea unui atestat în domeniul asistenței medicale de urgență prespitalicească este obligatorie pentru toți asistenții medicali care activează în acest compartiment. Începând cu această dată, toți asistenții medicali care activează în cadrul compartimentului sunt absolvenți a cursului respectiv nefiind posibilă angajarea unor asistenți care nu au absolvit cursul.
- c) Începând cu 1 Ianuarie 2013, absolvirea cursului de ambulantier este obligatorie pentru toți conducătorii auto care activează în acest compartiment. Începând cu această dată, toți conducătorii auto care activează în cadrul compartimentului sunt absolvenți al cursului de ambulantier nefiind posibilă angajarea unor persoane care nu au absolvit cursul.
- d) Personalul care activează în compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat poate activa în compartimentul de consultații prin detașare temporară sau transfer permanent.
- (81) Personalul din Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat îndeplinește condițiile de pregătire și certificare prevăzute în actele normative în vigoare fiind alcătuit din medici, asistenți medicali și ambulanțieri.
- (82) Medicii care activează în cadrul acestui compartiment pot fi medici de familie, medici pediatri, medici rezidență în medicină de familie, medicină internă sau pediatrie.
- (83) Personalul medical, inclusiv ambulanțierii, care activează în compartimentul de consultații de urgență la domiciliu și transport sanitar neasistat sunt pregătiți în acordarea primului ajutor de bază precum și în utilizarea defibrilatoarelor semiautomate.
- (84) 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 la lit.a din prezentul articol.
- (85) Asigurarea asistenței medicale pentru evenimentele sportive se face fără a fi afectată capacitatea de intervenție a S.A.J. Neamț, prin alocarea unor echipaje suplimentare în acest sens.
- (86) Întregul personal angajat / voluntar – care activează în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Neamț are obligația să respecte normele de curățenie și igienă atât a ambulanțelor, în general, cât și a fiecărui echipament medical din dotarea acestora.
- (87) Alte obligații prevăzute de lege sau contractele colective de muncă aplicabile.



Art.51. Pentru siguranța echipajelor aflate la 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 este obligatorie 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 tărgile 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.
- (3) Echipajele de intervenție vor purta echipamente de protecție prevăzute cu benzi reflectorizante
- (4) În cazul solicitărilor de pe drumurile publice se vor menține 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 siguranță pe durata unei intervenții, indiferent de locul intervenției, se vor menține 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
- (7) Utilizarea filtrelor antimicrobiene, în cazul ventilării mecanice a unui pacient cu ajutorul aparatului de ventilație
- (8) În cazul în care o ambulanță necesită o procedură de dezinfecție îndelungată, personalul acelei ambulanțe va interveni cu una din ambulanțele de rezervă, până la finalizarea operațiunilor de dezinfecție
- (9) Curățarea și dezinfectarea echipamentelor și materialelor sanitare în încăperea special repartizată pentru această activitate, atât în stația centrală, cât și în fiecare substație a S.A.J. Neamț
- (10) Prezența mănușilor de examinare /protecție în fiecare ambulanța, într-o cantitate suficientă și utilizarea acestora de către echipajul de intervenție



Art.52 Pentru siguranța echipajelor aflate la în activitate și a pacienților asistați de echipajele respective, întregului personal care activează în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Neamț i se interzice:

- (1) Condiționarea acordării asistenței medicale de urgență pentru primirea de bani sau alte foloase;
- (2) Primirea de bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- (3) 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;
- (4) Venirea la serviciu sau îndeplinirea lui sub influența băuturilor alcoolice sau consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului. Testarea alcoolemiei la intrarea în serviciu, la ieșirea din serviciu, precum și în timpul orelor de serviciu, se poate face inopinat sau programat de către șefii de compartiment sau de către managerul general, fiind obligatorie; o alcoolemie pozitivă descoperită, precum și refuzul de a fi testat cu aparatul unității (etilotest/etilometru) reprezintă o abatere disciplinară gravă.
- (5) Introducerea oricăror obiecte în scop de comercializare în rândul personalului;
- (6) Interzicerea deținerii și consumului de băuturi alcoolice în incinta stației și a substațiilor S.A.J. Neamț.
- (7) Interzicerea fumatului în ambulanță, atât a conducătorului auto cât și în cabina medicală, indiferent dacă ambulanța se afla în mers sau staționează, precum și în apropierea ambulanței la o distanță de cel puțin 10 metri
- (8) Părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea în orele de program de la locul de muncă, altfel decât în interesul serviciului;
- (9) 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 serviciu;
- (10) Ieșirea din unitate cu echipament de protecție sau cu ecuson, excepție făcând cazurile când se pleacă în interes de serviciu;
- (11) Scoaterea din cadrul unității a aparatelor, uneltelor, echipamentului de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității;



- (12) 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;
- (13) Schimbarea turelor de serviciu, a gărzilor, fără aprobarea scrisă a conducerii unității;
- (14) Lăsarea neasigurată a ștampilelor, computerelor, rapoarte de garda, parafelor, certificatelor medicale constatatoare de deces, fișelor de solicitare și a foilor de parcurs;
- (15) Interzicerea prezenței în cabina conducătorului auto a mai multor persoane decât prevede construcția originală a ambulanței
- (16) Interzicerea transportului unui număr mai mare de persoane decât capacitatea autorizată de transport a ambulanței
- (17) Interzicerea transportului în ambulanță a aparținătorilor pacienților, auto-stopistilor sau a altor persoane neautorizate, cu excepția cazului în care pacientul este copil ce va fi însoțit doar de către un singur aparținător
- (18) Interzicerea utilizării la mai mulți pacienți a acelorași materiale sanitare de unică folosință din cauza riscului de transmitere a infecțiilor. În aceasta categorie sunt incluse și măștile de oxigen, sondele de intubație, dispozitivele pentru căile orofaringiene și materiale similare
- (19) Se interzice 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.
- (20) Se interzice 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.
- (21) Interzicerea purtării de către personalul de intervenție a elementelor de încălțăminte de tipul sandalelor sau cu tocuri înălțate. Personalul S.A.J. Neamț va purta încălțăminte potrivită cu activitatea compartimentului din care fac parte .
- (22) Practicarea jocurilor de noroc;
- (23) Folosirea autosanitarelor în scopuri personale.



Art.53. 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 S.A.J. 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.54. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art.55 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 autosanitarii, 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.

Art.56 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.

Art.57 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 .

Art.58 În cadrul compartimentului de consultații de urgență și transport pot efectua gărzi și medici de familie din afara structurii serviciilor de ambulanță.

Art.59 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.

Art.60 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.

Art.61 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.

Art.62 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.

Art.63 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.

Art.64 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. 65 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.66 – Cazuri de abatere disciplinară; abaterile grave și abaterile repetate

Constituie abatere 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 patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane¹⁶;
- 2. Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu**¹⁷;
- 3. Delapidarea**, definită ca însușirea, folosirea sau traficarea, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează¹⁸;
- 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 persoane¹⁹;
- 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 teme de naționalitate, rasă, sex sau religie²⁰;
- 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 patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale organizației²¹;

¹⁶ Definirea neglijenței în serviciu ca și abatere disciplinară a fost preluată și adaptată din art. 298 NCP;;

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

¹⁸ Definirea delapidării ca și abatere disciplinară a fost preluată și adaptată din art. 295 NCP;;

¹⁹ Definirea abuzului în serviciu contra intereselor persoanelor ca și abatere disciplinară a fost preluată și adaptată din art. 295 NCP;

²⁰ Definirea abuzului în serviciu prin îngrădirea unor drepturi ca și abatere disciplinară a fost preluată și adaptată din art. 297 NCP;

²¹ Definirea abuzului în serviciu contra intereselor organizației ca și abatere 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 acesta²²; 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 discriminare²³;
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 împrejurări²⁴
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;**
18. **Crearea unui climat nefavorabil desfășurării activității în unitate;**

²² Definirea purtării abuzive ca și abatere disciplinară a fost preluată și adaptată din art. 296 NCP;

²³ 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;

²⁴ Definirea falsului intelectual ca și abatere disciplinară a fost preluată și adaptată din art. 321 Codul Penal;



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 aparaturii medicale 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 în incinta stației și a substațiilor S.A.J. Neamț;
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;
48. Prezența în cabina conducătorului auto a mai multor persoane decât prevede construcția originală a ambulanței ;
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;
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;
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. ;



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.
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;
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 înregistrări publice contrar dispozițiilor legale** sau de către persoane incompetente, de adevăruri sau alte înregistrări 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.

68. Refuzul nejustificat de a lua la cunoștință sub semnătură a regulamentelor, instrucțiunilor, instructajelor, protoalelor, procedurilor de lucru, fișei de post, notei interne, comunicări, informări, convocări, etc.

Art. 67 Angajatului i se va putea desface contractul individual de muncă pentru săvârșirea următoarelor abateri disciplinare grave:

- se constată faptul că angajatul care se prezintă la serviciu sau care urmează să iasă din serviciu se află sub influența băuturilor alcoolice sau care în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu se află sub influența băuturilor alcoolice, indiferent de valoarea alcoolemiei, stabilită prin concentrația de alcool în aerul expirat cu aparatele etilotest/etilometru ale unității sau sunt depistați de către organele de poliție sub influența băuturilor alcoolice, stupefiantelor, substanțelor psihotrope sau prin recoltarea de probe biologice;
- refuzul de a se supune testării cu aparatele etilotest ale S.A.J Neamț;
- înregistrarea a 3 absențe nemotivate consecutive ;
- pentru sustragerea de combustibil sau orice alte bunuri și materiale ale S.A.J Neamț;
- furtul de orice natură din patrimoniul S.A.J. Neamț;
- furtul bunurilor care aparțin angajaților S.A.J. Neamț;
- furtul bunurilor pacienților și/sau aparținătorilor asistați de către personalul S.A.J. Neamț, inclusiv de la locul solicitării;
- lăsarea pacientului nesupravegheat în celula medicală a autosanitarei
- acțiuni sau inacțiuni ale personalului care duc la periclitatea vieții pacientului, a siguranței membrilor de echipaj;
- scoaterea din unitate, prin orice mijloace, de documente și acte medico-legale aparținând S.A.J Neamț, fără acordul scris al managerului general;
- primirea de la terți sau alți salariați de bani sau alte foloase pentru activitatea prestată în timpul programului de lucru sau condiționarea activității de primirea de bani sau bunuri;
- actele de violență fizică sau de limbaj provocate de salariat sau la care acesta participă;
- refuzul de a efectua solicitările primite prin dispeceratul 112 sau dispeceratul de transport neasistat;



- părăsirea anticipată a serviciului sau plecarea în orele de program de la locul de muncă, fără acordul șefului ierarhic superior sau a managerului general, respectiv al înlocuitorilor acestora.
- folosirea de medicamente, materiale sanitare expirate sau care nu sunt în baremul sau dotarea tipului de echipaj medical.
- săvârșirea de abateri disciplinare repetate chiar dacă nu au același obiect;
- săvârșirea repetată, de cel puțin două ori, a abaterii disciplinare sancționate din prezentul ROI.

Art 68. Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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, prezentul regulament, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici

Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul sunt:

- avertisment scris
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.
- modificarea temporară a locului muncii pe o perioadă determinată, conform prevederilor art.48 din Codul Muncii.

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

Sancțiunile disciplinare se aplică numai după efectuarea cercetării prealabile prevăzute de Codul Muncii.

Amenzile disciplinare sunt interzise.

Pentru aceeași abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sancțiune.

Cu excepția avertismentului scris, toate celelalte măsuri disciplinare necesită efectuarea unei cercetări disciplinare înainte de a fi aplicate.



Art.69 Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- împreriurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.70 Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute în Codul muncii la art. 284 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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.

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

Art.71 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.

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

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- 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;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplica;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;



➤ instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

Capitolul VI.

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ÎN UNITATE

Art. 72. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 73 Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art. 74

(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână, respectiv 7 ore pe zi și de 35 ore pe săptămână pentru personalul medical superior/farmacist.

(2) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40/35 ore pe săptămână.

(3) 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. 75

(1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.



- (3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.
- (4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii.
- (5) Orice refuz al solicitării prevăzute la alin. (1) trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.
- (6) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.
- (7) Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

Art. 76

- (1) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă definit potrivit art. 16¹ din Codul muncii, evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.
- (2) Pentru salariații mobili și salariații care desfășoară muncă la domiciliu, angajatorul ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat în condițiile stabilite cu salariații prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia.

Art. 77

- (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica, cu excepția personalului operativ (medici, asistenți medicali, ambulanțieri/șoferi autosanitară, operatori registratori de urgență, brancardieri). 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 stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin Regulamentul Intern.
- (2) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutiv.



(3) Prin excepție în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art. 78.

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

(2) Prin excepție durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare poate 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 de referință de 4 luni, dar să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 79

(1) Salariații au dreptul la o pauză de masa de 20 minute în timpul programului de lucru.

(2) Personalul operativ (medici, asistenți medicali, șoferi autosanitară/ambulanțieri, operatori registratori de urgență) beneficiază de pauză de masă pe rând, în așa fel încât aceasta să nu perturbe sub nici o formă activitatea operativă.

Art. 80. 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. 81

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară. Nu este considerată muncă suplimentară activitatea desfășurată de către personalul operativ (medici, asistenți medicali, ambulanțieri/șoferi autosanitară, operatori registratori de urgență) peste durata normală a timpului de muncă, aceasta activitate fiind considerată gardă.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului și se compensează potrivit legislației în vigoare.

(3) Activitatea de gardă este obligatorie și se stabilește prin graficele lunare de lucru.

Art. 82. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului și se compensează potrivit legislației în vigoare.

Art. 83 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. 84 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. 85. 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. 86. 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 celorlați colegi și nu contravin intereselor unității.

Art. 87. 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. 88. Este interzisă efectuarea schimbului fără cerere aprobată, în caz contrar putând constitui absență nemotivată.

Art. 89 Numărul maxim de schimburi de tură /gardă pe parcursul unei luni la personalul operativ este de maxim 3 (trei).

Art. 90 Șefii de compartiment sunt responsabili de evidența schimburilor de tură, legalitatea acestora, supravegherea lor și întocmirea pontajelor în așa fel încât acestea să corespundă cu realitatea.

Art. 91 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, inclusiv ora de începere și ora de terminare a programului de lucru.

Art. 92 Nesemnarea la timp a condicilor de prezență constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor Codului Muncii.

Art. 93 În cadrul personalului operativ, zilele libere necesare se vor obține doar pe baza unei cereri în scris (notă zi liberă) înregistrată până la data de 15 a lunii în curs. Cererea va fi aprobată obligatoriu de către directorul medical/directorul tehnic/asistentul șef/medicul coordonator substație, după caz și apoi de managerul general.

Art.94

(1) Prin graficele lunare de activitate întocmite anticipat pentru o lună, pe locuri de muncă, se stabilește:



- a) numărul de personal pe fiecare tură în raport cu nevoile asistenței medicale,
 - b) rotația pe ture a personalului,
 - c) intervalul legal dintre două zile consecutive de lucru.
- (2) Graficele lunare de activitate pe locuri de muncă se întocmesc de către șefii de servicii/compartimente și se aprobă de managerul general.
 - (3) Modificarea graficelor de lucru se poate face de către conducerea unității la propunerea șefilor de compartimente.
 - (4) Calculul salariului și a celorlalte drepturi se realizează pe baza foii de pontaj, întocmită în baza condiții de prezență și semnată de șefii de compartimente.
 - (5) Este interzisă pontarea unor persoane care nu au desfășurat activitate în timpul de muncă respectiv dovedit prin fișa de solicitare/foaie de parcurs.
 - (6) Semnatarii foilor de pontaj sunt responsabili de veridicitatea datelor înscrise.
 - (7) Condițiile de prezență sunt verificate la personalul operativ de către directorul medical/asistentul șef /medicii coordonatori/responsabilii cu întocmirea pontajelor, iar la personalul TESA de către șefii de compartimente, care au obligația de a confirma prin semnătură concordanța cu graficele de lucru.
 - (8) Personalul din cadrul biroului RUNOS are obligația de a verifica prin sondaj concordanța foilor de pontaj cu condițiile de prezență.
 - (9) Neconcordanța datelor din foile de pontaj cu graficul de lucru, fișele de solicitare din teren și condica de prezență reprezintă abatere și atrage după sine răspunderea legală.

Art.95

- (1) Medicii încadrați la SAJ Neamț au program de 7 ore zilnic și desfășoară activitatea în ture în sistem turnus de 12 ore cu 24 ore libere, care se pot repartiza inegal în timp, în funcție de situația care se impune.
- (2) Efectuarea a două gărzi consecutive de către același medic este interzisă, cu excepția situațiilor deosebite (calamități, dezastre, accidente colective, plan roșu, etc.).
- (3) Personalul sanitar mediu, operatorii registratori de urgență, șoferii de autosanitară, ambulanțierii și brancardierii din cadrul serviciului de ambulanță desfășoară activitate în ture în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere, pe bază de grafice lunare, întocmite de șeful serviciului asistență medicală de urgență, transport sanitar și aprobate de medicul director.



- (4) Activitatea desfășurată de asistentul medical, de operatorul registrator de urgență și dispecerul/radiotelefonistul, precum și de soferul autosanitarei/ambulantierul din cadrul SAJ Neamt, pentru asigurarea continuității în acordarea asistenței medicale de urgență, în afara programului de la norma de bază, se asimilează cu activitatea medicilor care efectuează gărzi, în condițiile în care nu beneficiază de timp liber corespunzător pentru activitatea desfășurată peste durata normală a timpului de lucru.
- (5) Continuitatea asistenței medicale pentru serviciile medicale de urgență și transport sanitar se asigură prin linia de gardă organizată la nivelul serviciilor de ambulanță în specialitatea medicină de urgență.
- (6) Liniile de gardă pentru serviciile de ambulanță se aprobă de Ministerul Sănătății, la solicitarea SAJ Neamt.
- (7) Orele de gardă nu sunt considerate ore suplimentare și nici cumul de funcții.
- (8) Orele de gardă nu constituie vechime în muncă și în specialitate.
- (9) Orele de gardă efectuate în afara programului normal de lucru și salarizate se includ în veniturile salariale brute lunare în funcție de care se determină numărul de puncte realizat în fiecare lună, pe baza cărora se determină cuantumul pensiei.
- (10) Medicii angajați cu Contract Individual de Muncă (CIM) cu timp parțial – pe linia de gardă consult la domiciliu, sunt obligați să respecte graficul de lucru, programul de lucru și norma stabilită prin contractul individual de muncă, cu un program inegal. Nerespectarea programului de lucru conform CIM constituie abatere disciplinară.

Art.96 Evidența prezenței la program se ține prin **Condiții de prezență**, în care personalul este obligat să semneze zilnic, la începerea și la terminarea programului de lucru.

Art.97 Salariaților care prezintă certificate medicale pentru scutiri de noapte trebuie să li se asigure condiții adecvate de muncă, program fără lucru de noapte, program de protecție pentru evitarea accidentelor de muncă și să își desfășoare activitatea zilnică potrivit programului stabilit.

Art.98 În situația în care funcția de manager general este ocupată de către un medic, iar acesta dorește să efectueze gărzi, va putea să efectueze gărzi în afara programului normal de lucru, fără a avea obligația de gardă.

Art.99 Directorul medical va putea efectua gărzi în afara programului normal de lucru fără a avea obligația de gardă.

Art.100 Evidența orelor suplimentare este ținută de șeful de compartiment .



Art.101 Întârzierile de la program precum și părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului de lucru fără aprobarea prealabilă a șefului de serviciu și/sau a managerului general, sunt considerate abateri disciplinare și se sancționează conform Codului muncii.

Art.102 Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat funcționează în regim de gardă și/sau ture de cel mult 12 ore.

Art.103 Programul de lucru și turele de lucru pentru personalul care activează în cadrul compartimentului de asistență medicală de urgență și transport medical asistat se evaluează separat de cel al personalului din cadrul compartimentului de consultații de urgență la domiciliu și transport sanitar neasistat.

Art.104 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. 105 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. 106 Evidența orelor suplimentare este ținută pe categorii de personal de fiecare șef de compartiment în parte și se va raporta lunar biroului runos

Art. 107 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. 108 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. 109 Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Dreptul la concediul de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 110. Acordarea concediilor de odihnă se realizează, de regulă, pe baza unei planificări anterioare, cu aprobarea conducerii unității la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, eșalonând concediile pe durata întregului an calendaristic, în funcție de solicitările salariaților, fără a afecta desfășurarea în bune condiții a activității.



Art. 111 În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 112 Schimbări în programarea concediului de odihnă se admit numai în cazuri excepționale, la solicitarea scrisă a angajatului și cu aprobarea prealabilă a șefului de serviciu și a managerului general.

Art. 113 Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

Art. 114 În cazul unor evenimente familiare deosebite salariații au dreptul la zile libere plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă după cum urmează:

- a) casatoria salariatului - 5 zile;
- b) nasterea unui copil - 3 zile;
- c) casatoria unui copil - 3 zile;
- d) decesul sotului/sotiei, copilului, socrilor și rudelor de gradul II inclusiv - 5 zile.

Art. 115 Pentru rezolvarea unor situații personale, speciale și obiective, salariații au dreptul la concediu fără plată, fără pierderea locului de muncă, conform legii, cu aprobarea comitetului director, fără a afecta activitatea unității.

Art. 116

(1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1).

(3) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(4) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și



indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

- (5) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

Art.117

- (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.
- (2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.
- (3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

Art.118

- (1) Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Concediul de îngrijitor este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.
- (3) Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.
- (4) În sensul art. 152¹ alin. (1), precum și al alin. (3), prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.
- (5) Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.



Art.119 Salariații au dreptul să beneficieze la cerere de concediu de formare profesională care se pot acorda cu sau fără plată în condițiile prevăzute de art.154 – 158 din Codul muncii.

Art.120 Programarea și evidența concediilor de orice fel și a absențelor nemotivate se ține de către seful de compartiment și biroul RUNOS, conform datelor transmise de fiecare compartiment.

Art.121 Evidența concediilor de odihnă, boală, studii, fără plată, îngrijire copil și a absențelor nemotivate se ține de Sefii de compartimente și biroul RUNOS.

Art.122 Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

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

Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art.123

(1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1).

(3) Pe durata perioadei prevăzute la alin. (1) salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(4) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și



indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(5) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

Art.124

(1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

Art.125 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.126 Concediile de odihnă se acordă fără afectarea bunului mers al activității, principiu de care fiecare șef de compartiment trebuie să țină cont.

Art.127 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 reprograma pe baza unei înțelegeri reciproce, fără a afecta activitatea operativă.

Art.128 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 quantumul prevăzut de legislația în vigoare, iar restul se acordă funcție de necesitățile unității, unitar sau fracționat.

Art.129 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.130 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.131 Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat funcționează în regim de gardă și ture de cel mult 12 ore.

Art.132 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.133 Programul de lucru este stabilit pe categorii de personal de Comitetul Director.

Art.134 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.135 În cazuri de indisponibilitate temporară a unor medici din Stația Centrală medicul/medicii din substații sunt obligați să asigure suplینirea medicului indisponibil astfel încât activitatea cu medic din Stația Centrală să nu fie perturbată.

Art.136 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.

Nr. crt.	FUNCȚIA	NORMA BAZĂ / PROGRAM DE LUCRU
1.	MANAGER GENERAL	<i>8 ore zilnic</i>
		<i>gărzi pentru asigurarea continuității conform graficului de lucru</i>
2.	DIRECTOR MEDICAL	<i>8 ore zilnic</i>
		<i>gărzi pentru asigurarea continuității conform graficului de lucru</i>
3.	DIRECTOR ECONOMIC	<i>8 ore zilnic</i>
4.	DIRECTOR TEHNIC	<i>8 ore zilnic</i>



5.	<i>ASISTENT SEF</i>	<i>8 ore zilnic</i>
6.	<i>PERSONAL MEDICAL SUPERIOR(MEDICI)</i>	<i>gărzi pentru asigurarea continuității conform graficului de lucru</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>

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ



Capitolul IX.

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

A. Tehnica elaborării deciziilor. Măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația documentelor.

Art.137 Pentru conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Neamț managerul general emite decizii.

Art.138 Deciziile Managerului general se emit pe baza și în executarea legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a Contractului de Management, a ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Sănătății.

Art.139 Deciziile managerului sunt elaborate de Serviciul Juridic și R.U.N.O.S. al unității.

Art.140 Toate compartimentele din cadrul unității au obligația de a comunica Serviciului Juridic și R.U.N.O.S., în termen de 24 de ore de la data solicitării, toate informațiile și documentele necesare definitivării deciziei.

Art.141 După semnarea deciziei de către Managerul general, Compartimentul Secretariat și Biroul RUNOS va asigura:

- numerotarea deciziei în cadrul anului calendaristic și arhivarea acestora, în original;
- transmiterea și comunicarea deciziei către compartimentele și persoanele care au obligația punerii lor în aplicare. Deciziile se comunică sub semnătură în termen de 24 de ore de la data emiterii lor.
- Numerotarea deciziei se efectuează în registrul de decizii care se completează de compartimentul secretariat și se păstrează de biroul R.U.N.O.S.

Art.141 Serviciile din cadrul unității au obligația de a înainta managerului general un referat de emiterie a deciziei care privesc aspectele de fond din aria proprie de competență.

Art.142 Referatul constă în propuneri care privesc îndeplinirea atribuțiilor pe care le are compartimentul și este datat și semnat de conducătorul compartimentului care va atașa la referat toate informațiile și documentele pe care se fundamentează și care sunt necesare definitivării deciziei. Propunerile trebuie să fie temeinic fundamentate, luându-se în considerare interesul public, legislația statului român, regulamentul de organizare și funcționare a unității, regulamentul intern.



Art.143 Referatul trebuie sa fie formulat clar, fluent si inteligibil, fara dificultati sintactice si pasaje obscure sau echivoce. Forma si estetica exprimării nu trebuie sa prejudicieze stilul juridic, precizia si claritatea referatului.

Art.144 În urma analizării referatului și a informațiile și documentele atașate, Managerul general are dreptul de a solicita avizul compartimentelor interesate în aplicarea acestora. În urma solicitării compartimentele transmit managerului:

1. avizat favorabil, fără observații;
2. avizat favorabil cu observații și propuneri;
3. avizat negativ, în situația în care proiectul încalcă principiile și/sau prevederile legale, interesul public, normele interne.

(1)Punctul de vedere este semnat de conducătorul compartimentului.

(2)În situația avizului negativ referatul va fi înaintat comitetului director în vederea analizării și soluționării acestuia.

(3)Serviciul Juridic cadrul unității examinează referatul de emiteră a deciziei din punctul de vedere al conformității cu dispozițiile actelor normative în vigoare și cu normele interne. Dacă Serviciul Juridici nu are obiecții, acesta finalizează și definitivează decizia.

Art.145 În cazul în care după emiteră deciziei se descoperă erori materiale în cuprinsul acestora, se procedează la emiteră unei note cuprinzând rectificările necesare.

B. Organizarea muncii.

Art.146

(1)Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2)Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

(3)Salariații au obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Serviciului de Ambulanță Județean Neamț precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.



Art.147

Salariaților le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Serviciului de Ambulanță Județean Neamt cu politicile și strategiile acesteia
- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Serviciului de Ambulanță Județean Neamt autoritatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Serviciului Județean de Ambulanța Neamt.

Art.148

- (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Serviciului de Ambulanță Județean Neamt.
- (2) În activitatea lor salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.
- (3) În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.149

- (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de managerul general al Serviciului de Ambulanță Județean Neamt, în condițiile legii.
- (2) Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul Serviciului de Ambulanță Județean Neamt.



(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Serviciului de Ambulanță Județean Neamt.

Art.150

În exercitarea funcției deținute, salariatului îi este interzis în timpul programului de lucru:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Neamt însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.151 În relațiile cu personalul din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Neamt, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Art.152 În considerarea funcției pe care o deține, salariatul are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.153 Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Neamt, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebunțarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art.154

Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;



b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile.

Art.155 În deplasările în interes de serviciu în afara țării, salariatul este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art.156 Salariații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care, au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.157 Salariatul are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Art.158 Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Serviciului de Ambulanță Județean Neamt numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Capitolul X

SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.159. (1) În scopul aplicării și respectării în cadrul Serviciului Județean de Ambulanță Neamt a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în munca corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, unitatea asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin societatea prestatoare de servicii de specialitate cu care unitatea are încheiat contract, care consta în:

(2) Instructajul introductiv general care se face de către aceasta societate, la solicitarea unității noastre, ori de câte ori este nevoie, respectiv :

- a) noilor angajați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
- b) celor transferați de la altă unitate;
- c) celor veniți ca detașați;
- d) studenților pentru practică profesională și voluntarilor;
- e) persoanelor aflate în unitate în perioada de probă în vederea angajării;
- f) persoanelor angajate - angajați temporari;
- g) persoanele delegate în interesul serviciului;



h) persoanele care-și reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

(3) **Instructajul la locul de muncă** se face după instructajul introductiv general, având ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul unității.

(4) **Instructajul periodic** se face tot de către societatea prestatoare de servicii de specialitate. Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii în funcție de condițiile locului de muncă, dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul tehnico - administrativ intervalul dintre două instructaje periodice va fi de cel mult 12 luni. Acest instructaj se va face suplimentar celui programat în următoarele cazuri:

- a) când un angajat a lipsit peste 30 zile lucrătoare;
- b) când s-a modificat procesul tehnologic, s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentele existente;
- c) când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- d) la reluarea activității după accident de muncă;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

Art.160. În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, unitatea asigură cadrul necesar privind :

- a) adaptarea unui plan în vederea eliminării tuturor riscurilor care pot interveni la locul de muncă;
- b) stabilirea pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, prin inserarea în fișa postului a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- c) asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;
- d) informarea fiecărei persoane, la momentul angajării în munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- e) angajarea numai a persoanelor, care în urma controlului medical de medicina muncii și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;



f) asigurarea funcționării permanente și corecte a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate de deșeurile medicale;

g) asigurarea accesului la serviciul medical de medicină a muncii și condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;

h) asigurarea pe cheltuiala sa a utilizării de către personalul angajat a echipamentului individual de protecție;

i) asigurarea gratuită a materialelor igienico - sanitare persoanelor care desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită.

Art.161 *Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii* precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de unitate va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului muncă prin:

a) însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și măsurilor de aplicare a acestora stabilite de unitate;

b) desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

c) aducerea de îndată la cunoștința managerului general al unității despre apariția oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d) aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;

e) oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul sau pericolul cauzator de producerea unui accident și informarea imediată managerului general,

f) utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat.

Art. 162. 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. 163. 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. 164: La nivelul SAJ NEAMȚ 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 șantier 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. 165. 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. 166. 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. 167. 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. 168 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.

REGULI PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Art. 169 În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor Serviciul Județean de Ambulanță Neamț are următoarele obligații și răspunderi:

a) Stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției.

b) Reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la locul de muncă.

c) Aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate.



d) Numește prin decizie scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul și riscurile de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar executării atribuțiilor stabilite;

e) Asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin decizii scrise să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunostință de către acestea a obligațiilor ce le revin.

f) Verifică, prin cadrele tehnice sau persoanele cu atribuțiuni de prevenire și stingere a incendiilor, cuprinderea în documentațiile tehnice de proiectare și executare a obiectivelor de investiții noi și a lucrărilor de modernizare, dezvoltare ori schimbare de destinație a celor existente, a măsurilor, instalațiilor și sistemelor de prevenire și stingere a incendiilor necesare conform reglementărilor tehnice, urmărind periodic stadiul și modul de realizare a acestora pentru finalizarea lor înaintea punerii în funcțiune a lucrărilor de construcții și instalații,

g) Asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege.

h) Asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și asigură însușirea și respectarea acestora de către salariați.

i) Asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară.

Art.170 Instruirea introductivă la angajare, instructajele periodice, se vor executa obligatoriu pentru orice persoană angajată în cadru instituției indiferent de natura funcției ocupate.

a) Verifică periodic, prin persoanele desemnate cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, modul de cunoaștere și de respectare a normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor.

b) Asigură alocarea distinctă în planurile anuale de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru susținerea celorlalte activități specifice apărării împotriva incendiilor.

Art.171. Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de P.S.I, fiecare salariat, indiferent de natura angajării are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:



- a) să cunoască și să respecte normele generale de P.S.I. din unitatea în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;
- b) să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- c) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- d) să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- e) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- f) la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- g) să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- h) să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- i) să coopereze cu membri serviciului p.s.i. și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, atât cât le permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- j) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- k) să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;
- l) în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare angajat este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

Capitolul XI.

EVALUAREA PERSONALULUI

Art. 172. Criteriile și procedurile de evaluare a personalului Serviciului de Ambulanță Județean Neamț se face în conformitate cu prevederile Ordinul M.S. nr. 974/2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere.



Art.173 Indiferent de tipul contractului de muncă, toți angajații SAJ NEAMȚ vor fi evaluați individual, anual, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 174 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. 175 (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. 176 (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. 177 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. 178 (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. 179 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. 180

(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. 181

(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. 182

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

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

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

Art. 183

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



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

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

Art. 184

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

Art. 185 (1) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, și interviu stabilite de comisia de examinare.

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

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

Art. 186 (1) Comisia de examinare desemnată prin act administrativ de către ordonatorul de credite bugetare, din care fac parte sindicatele sau, după caz, reprezentanții salariaților, va evalua candidatul în cadrul examenului de promovare în grade sau trepte profesionale pe baza următoarelor criterii:

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

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

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



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

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

Art. 187 (1) În cadrul examenului de promovare fiecare dintre cele două probe, respectiv proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviul vor fi notate cu un punctaj maxim de 100 de puncte.

(2) Membrii comisiei de examinare acordă individual punctaje pentru fiecare dintre cele două probe menționate la alin. (1), consemnate în borderoul de notare.

(3) Punctajul final al fiecăreia dintre cele două probe se calculează ca medie aritmetică a punctajelor prevăzute la alin. (2).

Art. 188 (1) Punctajul examenului de promovare se calculează ca medie aritmetică a punctajelor finale obținute la fiecare dintre cele două probe scrise sau practice, după caz, și interviul.

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

Art. 189 Comisia de examinare este formată din 3 membri, 2 membri din cadrul instituției sau autorității publice și un membru de sindicat sau, după caz, un reprezentant al salariaților, cu experiență și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea.

Art. 190 (1) Pentru soluționarea contestațiilor prin act administrativ al ordonatorului de credite bugetare se constituie comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Membrii din comisia de soluționare a contestațiilor trebuie să aibă experiență și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea.



Capitolul XII.

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU ADMINISTRATIVE SPECIFICE

Cap.I. Referitor la încheierea contractului individual de muncă.

Art.191 Încadrarea personalului în Serviciul de Ambulanță Județean Neamț se face prin concurs sau examen după caz în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs în raport de necesitățile unității. Criteriile privind angajarea, promovarea în funcții, grade și trepte profesionale sunt stipulate în Ordinul MS nr.1470/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art.192 Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

1. să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract, informare care cuprinde cel puțin elementele prevăzute la art. 17, alin.2 din Codul Muncii, care se vor regăsi obligatoriu și în contractul individual de muncă (Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării se consideră îndeplinită de către angajator la momentul comunicării ofertei sale privind conținutul contractului individual de muncă)

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

3. să solicite persoanei pe care o va angaja testele medicale specifice stabilite prin acte normative;

4. să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop;

5. să solicite:

- actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului;



- carnetul de muncă iar, în lipsa acestuia, o declarație din care să rezulte că solicitantul nu a mai fost încadrat în muncă;
- actele din care să rezulte că are studiile respective, calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează să o exercite;
- nota de lichidare;
- dispoziția de repartizare în muncă;
- orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator;
- certificatul de cazier judiciar;
- livretul militar;
- curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;

Art.193 (1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

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

(3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;



h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;

k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate, separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;

m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;

n) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există.

o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate.

p) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;

q) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.

(4) Elementele din informarea prevăzută la alin. (3) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă, cu excepția informațiilor prevăzute la lit. m), o) și p).

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

(6) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin. (7).



(7) Cu privire la informațiile furnizate, prealabil încheierii contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, inclusiv pe durata concilierii, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

(8) Inspecția Muncii pune la dispoziția angajaților și a angajatorilor modelul-cadru al contractului individual de muncă, stabilit prin ordin al ministrului muncii și solidarității sociale, prin publicarea pe site-ul instituției.

(9) Toate informațiile menționate la alin. (3) vor fi cuprinse în modelul-cadru al contractului individual de muncă prevăzut la alin. (8).

Art.194 (1) În situația în care angajatorul nu informează salariatul cu privire la toate elementele prevăzute de prezenta lege, acesta poate sesiza Inspecția Muncii.

(2) În cazul angajatorilor care au stabilite prin lege organe de inspecție proprii, salariatul se adresează acestora.

(3) În situația în care angajatorul nu își îndeplinește obligația de informare prevăzută la art. 17, 18, 105 și 242 din Codul muncii, persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, are dreptul să sesizeze instanța de judecată competentă și să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neîndeplinirii de către angajator a obligației de informare.

Art.195 Obligația prevăzută mai sus de a întocmi un act adițional la contractul individual de muncă subzistă în sarcina angajatorului în situația modificării oricăruia din elementele: durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă, cu excepția situației în care o asemenea modificare rezultă din prevederile legale.

Art.196 În sarcina angajatorului intră și instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

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

Art. 197 (1) Pentru fiecare dintre salariați se întocmește un dosar personal.

(2) Întocmirea, păstrarea și aducerea la zi a dosarului personal al salariatului cade în sarcina și responsabilitatea serviciului Juridic și RUNOS și cuprinde: actele necesare angajării, contractul individual



de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în registru general de evidență a salariaților.

(3) Dosarele personale ale fiecărui salariat se vor păstra în condiții care să asigure securitatea datelor, precum și păstrarea lor îndelungată și corespunzătoare.

Cap. II. Executarea contractului individual de muncă

Art. 198 (1) În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil și precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

(2) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(3) Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

(4) Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeași funcție și cu aceleași atribuții.

(5) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Niciun angajator nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept.

Art. 199 Salariații care au beneficiat de un curs sau stagiu de formare profesională, în condițiile art.197 alin.(1) din Codul muncii, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

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

(3) Durata cursului pentru care se încheie actele adiționale prevăzute la alin.(2) sunt următoarele:

- pentru o durată a cursului de 1 – 3 zile se încheie un act adițional pe o perioadă 3 luni;



- pentru o durată a cursului de 4 – 7 zile se încheie un act adițional pe o perioadă de 6 luni;
- pentru o durată a cursului de 7 zile – 4 luni se încheie un act adițional pe o perioadă de 1 an;
- pentru o durată a cursului mai mare de 4 luni se încheie un act adițional pe o perioadă de 3 ani.

(4) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(5) Obligația prevăzută la alin.(3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art. 200 (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitative prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

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

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

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

(3) Concedierea se stabilește prin decizie scrisă a managerului general al SAJ Neamț, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu, conform art. 76 din Codul Muncii următoarele:

a) motivele care determină concedierea;



- b) durata preavizului;
 - c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritati, conform art. 69 alin.2 lit. d din Codul Muncii, numai în cazul concedierilor colective;
 - d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în SAJ Neamț și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 din Codul Muncii.
- (5) Decizia de concediere își produce efectele de la data comunicării acesteia.
- (6) Sunt exceptate de la preaviz persoanele concediate care se află în perioada de probă.
- (7) La sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

Art. 201 (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

- (2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.
- (3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
- (4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.
- (5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Capitolul XIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 202. Prezentul Regulament Intern intră în vigoare după emiterea de către managerul general a deciziei de punere în aplicare.

Art. 203. Întreg personalul SAJ NEAMȚ cunoaște și respectă sistemul managementului calității.

Art. 204. Conducerea SAJ NEAMȚ răspunde de aplicarea prezentului Regulament Intern .

Art. 205 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. 206. Șefii de compartimente au obligația de a actualiza conținutul fișelor de post și de a elabora



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
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
Ceahlău, Comuna Ceahlău, sat Bofu
Tel. 0233.258400



propuneri pentru actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare – R.O. F.

Art. 207 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 autoperfecționa.

Art. 208. 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. 209 Dispozițiile prezentului regulament se completează cu cele ale Codului muncii, ale contractelor colective de muncă aplicabile și ale altor acte normative incidente.

Art. 210 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. 211. 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**

**BIROU RUNOS,
EC. ANTON ALEXANDRA**

1. PROCEDURĂ PRIVIND ASIGURAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI INTERZICEREA DISCRIMINĂRII

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

- a) Alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) Angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) Venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) Informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) Promovarea la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) Condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislative în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) Organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

SECȚIUNEA I - HĂRȚUIREA SEXUALĂ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Dosarele cu plângerile de hărțuire sexuală vor fi păstrate confidențial cel puțin 3 ani de la data rezolvării lor.

11. Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform legii în vigoare.

12. În cazul în care ancheta stabilește că reclamantul a adus acuzații false, cu reacredință, acesta va răspunde potrivit legii.

13. Comisia va informa conducerea anual despre numărul de sesizări primite, despre natura acestora și despre avizul dat.

SECȚIUNEA II - HĂRȚUIREA PSIHOLAGICĂ (MOBBING)

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

2. Se consideră a fi hărțuire psihologică la locul de muncă (mobbing) fără a fi enumerate exhaustiv, următoarele:

a) Existența unui comportament abuziv, manifestat împotriva unui salariat în mod sistematic, repetat și având o întindere semnificativă în timp (frecvența comportamentelor de mobbing mai mult de o dată pe săptămână, pe o perioadă mai mare de șase luni, este considerată valoare-prag pentru diagnoza mobbingului);

b) Acte de hărțuire ce violează personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică/mentală a individului, hărțuirea determinând degradarea substanțială a mediului de lucru, atrăgând după sine posibilitatea (în cele mai multe cazuri) o demisie forțată;

c) Orice formă de discriminare la locul de muncă, care încalcă principiile egalității de șanse constând într-un comportament repetat și anormal față de un salariat sau un grup de salariați, care este de natură să genereze un risc pentru respectivii salariați;

d) Comportament anormal ce vizează un salariat și care tinde la victimizarea, umilirea, diminuarea respectului de sine sau amenințarea acestuia;

3. Angajatorul va include hărțuirea psihologică pe agenda sesiunii de instruire a personalului.

4. Angajatorul, împreună cu reprezentanții sindicatelor, va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire psihologică și, în cazul confirmării actului de hărțuire, va propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge până la transferul hărțuitorului.

5. Procedura privind sesizarea, investigarea și soluționarea cazurilor de hărțuire psihologică se realizează în conformitate cu prevederile art. 4-12 din Secțiunea I.

SECȚIUNEA III – PREVENIREA DISCRIMINĂRII

1. Federațiile sindicale desemnează, în cadrul organizațiilor sindicale din unități, reprezentanți cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă;

2. Reprezentanții sindicali desemnați primesc de la persoanele care se consideră discriminate sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicit angajatorului rezolvarea cererilor angajaților.

3. Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii 202/2002.

4. Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale pentru rezolvarea situației la locul de muncă. Organizațiile sindicale au un interes legitim în respectarea principiului egalității de șanse și pot, la cererea persoanelor discriminate, reprezenta/asista în cadrul procedurilor administrative aceste persoane.

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

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.

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.

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

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.

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

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.

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.

PROCEDURA PRIVIND FOTOGRAFIEREA ȘI FILMAREA ÎN CADRUL SERVICIULUI DE AMBULANTA JUDEȚEAN NEAMȚ

Filmarea, fotografierea, înregistrarea audio în incinta Serviciului de Ambulanță Județean Neamț sunt interzise.

Conform Legii 679/2016 prelucrarea datelor cu caracter personal poate fi făcută în baza unui temei legal (consimțământul persoanei vizate, contract, obligație legală, interes legitim, interes vital, interes public).

Conform Regulamentului General privind Protecția Datelor Legea 679/2016 GDPR art.4 alineat 2 „prelucrare” înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

Este interzisă fotografierea și filmarea în cadrul instituției SAJ Neamț, a angajaților, fără informarea și acordul acestora, în baza unui temei legal.

Fotografierea și filmarea angajaților se poate face de către operator prelucrare date cu caracter personal – Serviciul de Ambulanță Județean Neamț în interesul legitim al acestora (sistem de supraveghere video SAJ Neamț) sau la evenimente publice, cu acordul conducerii instituției.

Filmarea într-o instituție publică , precum un serviciu de ambulanță județean , este supusă atât legislației locale privind dreptul la imagine și accesul în clădiri publice, cât și reglementărilor privind protecția datelor. În contextul Uniunii Europene, Regulamentul General privind Protecția Datelor (GDPR) stabilește reguli stricte cu privire la protecția datelor personale.

Pentru a filma într-o instituție publică precum un serviciu de ambulanță județean, ar trebui luate în considerare aspecte precum permisiunea instituției, dreptul la imagine, protecția datelor, scopul filmării, securitatea.

Însă, atunci când este vorba de sesizarea neregulilor într-o instituție publică, contextul și drepturile pot diferi. Deși principiile generale privind protecția datelor și dreptul la imagine rămân relevante, există anumite considerente care se aplică situațiilor în care cetățenii sesizează nereguli.

– Dreptul la informare:

Într-o democrație, publicul are dreptul să fie informat cu privire la modul în care instituțiile publice funcționează și cum sunt gestionate resursele lor. În acest context, media și "activiștii" au un rol important în a monitoriza și a raporta activitățile guvernamentale.

– Accesul în instituții publice:

Accesul într-o instituție publică, cum ar fi un serviciu de ambulanță județean, poate fi limitat în funcție de normele interne, securitate și alte reglementări relevante. Deși este permisă prezența cetățenilor, acest lucru nu garantează automat dreptul de a filma sau de a înregistra.

– Dreptul la imagine și protecția datelor:

Angajații unei instituții publice, precum și vizitatorii, au dreptul la propria imagine și la protecția datelor personale. Filmarea lor fără consimțământ, mai ales într-un mod care le afectează demnitatea sau dreptul la confidențialitate, poate fi ilegală.

– Intenție și comportament:

Dacă un "activist" intră într-un serviciu de ambulanță cu intenția clară de a informa publicul sau de a sesiza nereguli, acesta trebuie să acționeze în mod respectuos și să se asigure că nu perturbă funcționarea normală a instituției. Comportamentul provocator, abuziv sau deranjant poate fi supus sancțiunilor legale.

– Public Interesat vs. Abuz:

Este esențial să se facă distincția între cei care înregistrează în interesul public și cei care abuzează de acest drept pentru a provoca, hărțui sau deranja angajații. Deși este important să avem o societate transparentă și responsabilă, este la fel de crucial să respectăm drepturile individuale și să nu abuzăm de libertățile noastre.

În continuare enumerăm exemplificativ încălcări pretabile a avea loc în rândul angajaților:

-Fotografierea, filmarea colegilor în diferite ipostaze la locul de muncă;

-Fotografierea, filmarea de documente ce conțin date personale ale colegilor;

-Fotografierea, filmarea de documente ce conțin date economice, financiare și remuneratorii care fac obiectul ca secret de serviciu/obligație de confidențialitate;

-Însușirea și distribuirea acestor documente unor persoane neautorizate sau în mediul online;

-Postări pe Facebook, Instagram, Tik-Tok, LinkedIn etc. a unor astfel de fotografii și înregistrări ce conțin date din cele menționate mai sus.

Pentru abaterile din categoria celor enumerate mai sus SERVICIUL JUDEȚEAN DE AMBULANȚĂ NEAMȚ va aplica măsuri corespunzătoare, după cum urmează:

-Sesizarea comisiei de etică și/sau

-Sesizarea comisiei de disciplină pentru nesocotirea normelor de protecție a datelor – art. 5 din Principii legate de prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR).

În concluzie, în timp ce este legitim să se dorească transparență și să se semnaleze neregulile, este esențial ca aceasta să fie făcută într-un mod care respectă drepturile tuturor părților implicate. Dacă cineva se simte că este victima unui abuz sau a unui comportament inadecvat în timpul unei astfel de înregistrări, ar trebui să discute cu un avocat sau cu autoritățile competente.

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ