

## REGULAMENT INTERN

### AL SERVICIULUI DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN ALBA

Alba Iulia, jud. Alba, Calea Moșilor nr. 83 [www.ambualbas@yahoo.com](mailto:www.ambualbas@yahoo.com)

#### **Regulamentul Intern al Serviciului de Ambulanță Județean Alba.**

#### **CUPRINS**

Capitol I. Dispoziții generale

Capitol II. Obiectul de activitate al instituției

Capitol III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Capitol IV. Organizarea și funcționarea unității

Capitol V. Timpul de muncă în unitate, concediile și reguli referitoare la preaviz

Capitol VI. Reguli privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă

Capitol VII. Drepturile angajatorului și al personalului angajat

Capitol VIII. Obligațiile angajatorului și al personalului angajat

Capitol IX. Răspunderea patrimonială și contravențională

Capitol X. Răspunderea disciplinară și sancțiunile aplicabile

Capitolul XI. Soluționarea conflictelor de muncă, a cererilor și a reclamațiilor

Capitol XII. Formarea profesională și Evaluarea personalului

Capitol XIII. Delegarea sarcinilor

Capitol XIV. Furnizarea informațiilor publice și relațiile cu mass media

Capitol XV. Dispoziții finale.

Capitol XVI. Anexe - Regulamentul Intern al Serviciului de Ambulanță Județean Alba

## **CAPITOL I. Dispoziții generale**

**Art. 1.** Regulamentul Intern cuprinde regulile și normele de conduită necesare pentru desfășurarea activității Serviciului de Ambulanță Județean Alba (în continuare SAJ-AB) în condiții optime.

**Art. 2.** Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija conducerii SAJ-AB și își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință sub semnătură.

**Art. 3.** Regulamentul intern se pune la dispoziția salariaților, se publică pe pagina web a instituției și reprezintă izvor de drept în relația angajator –angajat.

## **CAPITOL II. Obiectul de activitate al instituției**

**Art. 4.** Serviciul de Ambulanță Județean Alba (denumit în continuare instituția sau SAJ-AB) este un serviciu public cu personalitate juridică.

**Art. 5.** Pentru organizarea și respectarea disciplinei muncii în cadrul SAJ-AB, s-a întocmit prezentul Regulament Intern (în continuare Regulament sau RI), în conformitate cu prevederile legislative în vigoare și cu respectarea organigramei aprobate.

**Art. 6.** Finanțarea serviciului de ambulanță județean se asigură de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății. Criteriile de alocare a fondurilor se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.

**Art. 7.** SAJ-AB are ca activitate principală acordarea asistenței medicale de urgență și transportul medical asistat, utilizând, după caz, personal medical superior și/sau mediu, calificat la diferite nivele, precum și conducători auto cu atestat de ambulanțier.

**Art. 8.** Pe lângă activitatea principală de acordare a asistenței medicale de urgență, SAJ – AB mai desfășoară și alte activități:

1. Consultații de urgență la domiciliu,
2. Transportul sanitar neasistat al pacienților,
3. Transportul de produse biologice,
4. Asistență medical preventivă la diverse manifestări sportive, culturale, religioase etc.,
5. Prin Dispeceratul Medical Integrat SAJ – ISU, asigură coordonarea activității echipajelor operative din cadrul Compartimentului de Urgență și Transport Medical Asistat al SAJ-AB, al echipajelor operative de consultații la domiciliu al SAJ-AB și al altor echipaje medicale aparținând altor structuri aflate în relații de colaborare cu SAJ-AB,
6. prin Dispeceratul de Transport SAJ-AB asigură coordonarea activității echipajelor operative de transport sanitar neasistat aparținând SAJ-AB și ale echipajelor medicale aparținând unor structuri private, aflate în relații de colaborare cu SAJ-AB.

**Art. 9.** Fiecare angajat al SAJ-AB este obligat să ia parte la îndeplinirea tuturor obiectivelor și la toate activitățile unității, în limita pregătirii personale și conform programului de activitate/notelor interne scrise, elaborate de șefii ierarhici și aprobate de conducere.

**Art. 10.** Acordarea asistenței medicale publice de urgență nu poate avea un scop comercial.

**Art. 11.a.** Activitatea operativă a Serviciului de Ambulanță Județean Alba se asigură în program permanent iar activitatea de suport economic-tehnic-administrativ și de întreținere se va organiza coroborat cu necesitățile unității, cu scopul de a asigura întreg suportul uman și logistic pentru ca activitatea operativă să se desfășoare continuu, optim și fără perturbări, cu respectarea legislației în vigoare

**b.** Activitatea operativă este compusă din misiuni, definite ca fiind ansamblul de măsuri întreprinse de personalul SAJ-AB, utilizând dotările și echipamentele specifice din dotare, în vederea soluționării cazurilor cu caracter medical, preluate de la populație exclusiv prin intermediul sistemului SNUAU-112.

**c.** Misiunea începe din momentul în care apelul de urgență a fost preluat de personalul SAJ-AB din dispecerat și se termină în momentul în care echipajul a predat pacientul și a consemnat finalizarea solicitării electronice sau a predat pacientul și a comunicat dispeceratului finalizarea misiunii iar fișa de caz a fost încheiată în programul informatic de gestionare a misiunilor din dispecerat.

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

**Art. 12.** Prevederile prezentului regulament și regulile de disciplină a muncii se aplică:

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

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

**Art. 13.** Firmele de specialitate și orice persoană fizică sau juridică, care asigură diverse servicii în incintă, în baza unor contracte, au obligația de a respecta prevederile Regulamentului Intern și regulile unității.

**Art. 14.** Prezentul regulament va fi adus la cunoștință tuturor, sub semnătură, inclusiv pentru persoanele aflate temporar în unitate (voluntari, elevi, studenți etc.). Responsabil de acest aspect sunt șefii de compartiment, care vor depune aceste liste la Compartimentul Resurse Umane, în vederea păstrării și arhivării acestora.

### **CAPITOL III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării, egalității de șanse și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

**Art. 15.** - 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.

**Art. 16.** Donațiile și sponsorizările către SAJ-AB nu pot fi efectuate în vederea obținerii unor privilegii care duc la discriminare în acordarea asistenței de urgență, cum ar fi asigurarea asistenței medicale de urgență sau a primului ajutor calificat în mod preferențial donatorului, sponsorului sau altor personae.

**Art. 17. a.** În cadrul tuturor interacțiunilor funcționează principiul egalității de tratament.

**b.** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

**c.** Principiul egalității de tratament este obligatoriu de aplicat și în raport cu personalul care nu are statut de angajat, dar desfășoară activitate în instituție (voluntari, elevi, studenți etc.).

**Art. 18.** Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

**Art. 19. a.** Este interzisă orice tip de discriminare directă sau indirectă față de un salariat.

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

**c.** Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute de lege, dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 20.** Este interzisă utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

**a.** anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

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

**c.** stabilirea sau modificarea atribuțiilor fișei postului;

**d.** stabilirea remunerației;

**e.** beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

**f.** informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

**g.** evaluarea performanțelor profesionale individuale;

- h.** promovarea profesională;
- i.** aplicarea măsurilor disciplinare;
- j.** dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k.** orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 21.** 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. 22. a).** Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la muncă, la liberă asociere, dreptul privind protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale precum și dreptul la sănătate și securitate în muncă.

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

**Art. 23. a.** Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

**c. SAJ-AB** 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, precum și 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.

**d.** 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.

**e.** 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. 24. a.** Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat calm de muncă, a unei atitudini colegiale și de bună înțelegere în instituție, cu respectarea prevederilor legii, ale Contractului Colectiv de Muncă, ale Regulamentului Intern, respectând reciproc drepturile și interesele unității și al salariaților.

**b.** Codul de conduită elaborat în unitate va fi luat la cunoștință, prin semnătură, de toți angajații și este aplicabil salariatului de la data luării la cunoștință.

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

d. Fiecare salariat răspunde individual pentru afirmațiile proprii, efectuate verbal sau în scris.

e. Conducerea unității nu încurajează bârfa și defăimarea și va lua toate măsurile legale și organizatorice în vederea asigurării unui climat de muncă care să asigure respectarea demnității fiecărei persoane.

f. Plângerile individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, se va încerca a fi soluționate pe cale amiabilă, la nivel de compartiment, respectând cele prevăzute de legislație și doar după eșuarea acestor încercări se va declina soluționarea lor către structurilor abilitate în acest sens.

Art. 25 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

(11) 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.

(12) 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.

(13) 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.

(14) În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezenta lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

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

## **CAPITOL IV. Organizarea și funcționarea unității**

**Art. 26.** Unitatea este structurată conform Organigramei și Statului de Funcții aprobat de ordonatorul superior de credite.

**Art. 27.** Atribuțiile fiecărei structuri funcționale sunt cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare în vigoare.

**Art. 28.** În funcție de activitatea, atribuțiile și specificul fiecărui compartiment, coroborat cu necesitățile de funcționare globală ale unității, prin prezentul regulament se stabilește, în cadrul timpului normat de muncă, ora de începere și terminare a programului de lucru zilnic al salariaților.

**Art. 29.** Între compartimentele instituției există relații de colaborare referitoare la toate aspectele care privesc organizarea și funcționarea acesteia, de informare asupra problemelor de interes comun, de transmitere a propunerilor în vederea derulării și îmbunătățirii activității. Fiecare salariat din fiecare compartiment este obligat să sprijine ceilalți salariați și celelalte compartimente atât în îndeplinirea sarcinilor curente cât și în soluționarea problemelor survenite.

**Art. 30.** Conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Alba este formată, conform Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, din: **a. *Manager General***, asigură conducerea curentă a unității, fiind ordonator de credite;

**b. *Comitet Director***, format din managerul general, directorul medical, directorul economic, directorul tehnic și asistentul-șef, având rol de autoritate deliberativă;

**Art. 31.** Funcțiile specifice comitetului director se ocupă prin concurs, conform prevederilor actelor normative în vigoare.

**Art. 32. a.** Până la ocuparea prin concurs a funcțiilor de conducere care fac parte din comitetul director, conducerea interimară a serviciilor de ambulanță județene se numește prin ordin al ministrului sănătății, cu avizul consultativ al Departamentului pentru Situații de Urgență din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

**b.** Pot fi numite în aceste funcții persoane angajate în cadrul serviciilor de ambulanță care îndeplinesc condițiile legale pentru participarea la concursul de selecție pentru ocuparea respectivei funcții. Numirea într-o funcție de conducere interimară la nivelul serviciilor de ambulanță județene se efectuează pe o perioadă de maximum 6 luni, fără posibilitate de prelungire.

**Art. 33.** Atribuțiile, drepturile și obligațiile membrilor de Comitet Director sunt cuprinse în contractele de administrare, elaborate conform modelului prevăzut de legislația în vigoare.

**Art. 34. a.** Contractul individual de muncă al membrilor comitetului director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

**b.** Personalul de specialitate medico-sanitar (manager general, director medical, asistent șef) care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, poate desfășura activitate medicală în cadrul serviciului de ambulanță respectiv, în afara programului de activitate aferentă funcției. Activitatea medicală se desfășoară în cadrul unității, iar programul de lucru se stabilește de comun acord cu managerul general.

**c.** Membrii comitetului director care nu fac parte din categoria personalului medico-sanitar nu au dreptul de a participa la acordarea asistenței medicale publice de urgență, la derularea activităților de transport sanitar și consultații la domiciliu, ca și membri în cadrul echipajelor medicale de intervenție.

**Art. 35.** Managerul general și membrii comitetului director, precum și alte persoane cu atribuții specifice prevăzute de legislație, au obligația de a depune o declarație de avere, declarație de interese și o declarație referitoare la incompatibilități. Acestea vor fi publicate pe pagina web a instituției și vor fi puse la dispoziția structurilor abilitate, prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 36.** Funcția de manager general este incompatibilă cu:

**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. a1 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. 37.** Persoanele cu funcții de conducere și control din cadrul serviciului de ambulanță, inclusiv managerul general și membrii comitetului director, au obligația de a depune la serviciul de ambulanță unde își desfășoară activitatea o declarație de interese, precum și o declarație de avere potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare, în termen de 30 de zile de la numirea în funcție.

**Art. 38.** Constituie conflict de interese:

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;

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.

**Art. 39.** În vederea asigurării unei bune gospodăririi a bunurilor și a eficienței organizării a activității, conducerea va nominaliza prin decizie de Comitet Director:

a. asistenți medicali coordonatori de stație/substație/punct de lucru, în lipsa medicilor coordonatori, cărora li se vor elabora sarcini suplimentare fișei postului cu atribuțiile specifice în acest sens. Aceștia vor fi responsabili în fața conducerii de toate aspectele administrative și organizatorice în ceea ce privește stația/substația/punctul de lucru în cauză;

**b.** asistenți medicali responsabili de stocul trei de medicamente, cărora li se vor elabora sarcini suplimentare fișei postului cu atribuțiile specifice în acest sens. Aceștia, pe bază de programare lunară vor asigura prezența la schimburile de tură în Stația Centrală și vor asigura eliberarea medicamentelor și materialelor sanitare pentru completarea baremelor de pe autosanitare, astfel încât să nu existe nicio întrerupere în completarea baremelor. Persoanele numite vor răspunde solidar cu gestionarul de drept în ceea ce privește stocurile de medicamente și materiale sanitare gestionate;

**c.** ambulanțieri cu atribuții tehnice, în substații, cărora li se vor elabora sarcini suplimentare fișei postului cu atribuțiile specifice în acest sens. Aceștia, pe bază de programare lunară vor asigura prezența la schimburile de tură în substații și vor asigura eliberarea și colectarea foilor de parcurs, verificarea acestora în sensul completării corecte și complete de către ambulanțieri, semnarea acestora în spațiul destinat în acest scop etc., astfel încât să nu existe nicio întrerupere în asigurarea condițiilor organizatorice corespunzătoare pentru o activitate operativă optimă;

**d.** salariat responsabil cu informațiile publice (purtător de cuvânt) și va organiza activitatea în acest domeniu, conform prevederilor Legii nr.544/2001. Având în vedere că activitatea de responsabil informații publice este derulată ca și atribuție suplimentară, conducerea poate nominaliza un înlocuitor care la nevoie să preia atribuțiile specifice ale responsabilului titular;

**e.** asistent medical coordonator al activității de transport sanitar, conform prevederilor OMSP nr.2021/2008, Anexa nr. 4, art.3, alin.3, pct.f, cu atribuții specifice stabilite prin fișa postului;

**f.** persoane care vor alcătui Comisia de Disciplină, comisie cu caracter permanent, care se va întruni și își va desfășura activitatea la dispoziția conducerii, ori de câte ori este nevoie. Componența comisiei se poate actualiza anual sau ori de câte ori este nevoie.

## **CAPITOL V. Timpul de muncă în unitate, concediile și reguli referitoare la preaviz**

**Art. 40.** Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

**Art. 41.** Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână.

**Art. 42. a.** 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.

**b.** În funcție de specificul muncii prestate și de necesitățile impuse de organizarea și funcționarea instituției/compartimentului, se poate prevedea și o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână.

**Art. 43. a.** Timpul de muncă repartizat egal este timpul de muncă în care salariatul desfășoară activitate zilnic 8 ore neîntrerupte, în cursul unei zile de lucru.

**b.** Timpul de muncă repartizat inegal reprezintă reducerea numărului de ore continue zilnice de muncă, urmate de programarea acestor ore reduse fie în altă perioadă a aceleiași zile sau în altă zi calendaristică (inclusiv zilele de weekend și sărbători legale);

**c.** În cazul repartizării inegale a activității, angajatorul va stabili un program care să asigure minim 6 ore de muncă continuă în cadrul zilei normale de lucru, respectând dispozițiile art. 112 și 114 din Codul Muncii;

**d.** Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

**e.** Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză. Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă. Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul Muncii.

**Art. 44.** Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

**Art. 45.** 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 4 luni calendaristice, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

**Art. 46.** Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

**Art. 47. a.** Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului și se compensează prin timp liber corespunzător, potrivit legislației în vigoare.

**b.** Acordul salariatului de a presta muncă suplimentară va fi exprimat în scris, anual, înregistrat în unitate și poate fi modificat oricând în decursul unui an calendaristic, pe bază de alt acord scris.

**Art. 48. a.** Asigurarea continuității asistenței, medicale este obligatorie pentru unitățile sanitare publice din sectorul sanitar și se asigură prin activitate asimilată serviciului de gardă organizat în condițiile legii pentru personalul medical cu studii superioare (medici, farmaciști etc.).

**b.** Pentru restul categoriilor de personal operativ (asistenți medicali, ambulanțieri/șoferi autosanitară, operatoare-registratoare de urgență și registratori medicali) asigurarea continuității asistenței medicale de urgență prespitalicească se efectuează prin programarea de activitate asimilabilă cu orele de gardă, prestate de către personalul medical cu studii superioare.

**c. Orele de gardă a personalului medical cu studii superioare nu sunt considerate ore suplimentare**, având în vedere că acestea se efectuează în afara programului de la norma de bază, fiind considerate vechime în muncă și în specialitate.

**d.** Este interzisă efectuarea a două gărzi consecutive, indiferent dacă acestea survin în același compartiment sau compartimente diferite din unitate.

**e.** În cazul survenirii unor situații în care este necesară chemare de la domiciliu, se consideră ore de gardă, sau ore asimilabile acestora, numai orele efectiv prestate în unitatea sanitară în care s-a efectuat chemarea de la domiciliu.

**Art. 49.** Refuzul personalului operativ din serviciile de ambulanță de a respecta programul de lucru și cel de gărzi întocmit lunar prin graficul de lucru aprobat de conducerea unității sanitare constituie abatere disciplinară. Această prevedere se aplică și notelor interne emise de conducere legat de alte activități care survin fără a putea fi prevăzute.

**Art. 50.** 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 condiții să își desfășoare activitatea zilnică potrivit programului stabilit.

**Art. 51. a.** Programul de lucru este stabilit pe categorii de personal, conform Anexei nr. 9.

**b.** Personalul operativ își desfășoară activitatea în ture de 12 ore cu 24 ore libere. Prin excepție, personalul poate desfășura activitate și în ture în sistem de 12 ore cu minimum 12 ore libere, cu acordul angajatului, pe perioade determinate de timp impuse de asigurarea capacității optime de intervenție.

**c.** Timpul de repaus între două ture de lucru nu poate fi mai puțin de 12 ore. Sub incidența acestei reglementări intră toate activitățile cu o durată de cel puțin 6 ore, care necesită prezența și contribuția salariatului mai mult de jumătate dintr-o tură normală de lucru.

**d.** Munca se desfășoară pe baza graficului de activitate elaborat lunar, pentru toate compartimentele și toate categoriile de personal.

**e.** Graficul de activitate care se elaborează de către șeful de compartiment sau persoanele delegate în acest sens, după care se prezintă spre aprobare conducerii.

**f.** După aprobare graficul de activitate se afișează într-un loc accesibil pentru salariați.

**g.** Graficul de activitate poate suferi modificări sau completări, în decursul lunii, dacă survin situații ce nu puteau fi anticipate și prevăzute la elaborarea graficului de activitate lunar.

**Art. 52.** Schimbarea programului de lucru curent se poate solicita, motivat, în cazuri deosebite, pe baza unei cereri scrise, elaborate și depuse de persoana care solicită schimbul și aprobată de șeful de compartiment. Cererea de schimb de tură se depune de către salariat cu minim 24 ore anterior datei pentru care se solicită schimbul, în timpul programului de lucru zilnic al Directorului Medical, până cel târziu la ora 12.00.

**Art. 53. a.** În cazul în care survin situații care impun modificarea programului, acesta se va consemna pe graficul de lucru lunar, deja aprobat, de către persoana care a fost notificată de salariatul în cauză.

**b.** Salariatul în cauză este obligat să notifice unitatea asupra indisponibilității (situații speciale familiale, accidentări, concediu medical etc.) cu cel puțin 12 ore anterior intrării acestuia în vigoare, exceptând situațiile surevnite accidental, pentru a se putea asigura în timp util înlocuirea. Neanunțarea în timp util a indisponibilității (cu minim 12 ore anterior) obligă salariatul la prezență în cadrul programului de muncă stabilit prin grafic și aprobat.

**Art. 54. a.** Desfășurarea de activitate fără grafic de lucru lunar, aprobat, reprezintă abatere.

**b.** Graficele de lucru lunare se afișează obligatoriu la loc vizibil, până la data de 25 a lunii în curs pentru luna următoare, pentru toate categoriile de personal din instituție.

**Art. 55. a.** La întocmirea graficelor de lucru, persoana desemnată pentru a întocmi graficele de lucru este obligată să respecte principiul tratamentului egal față de toți salariații și poate ține cont, de solicitările salariaților în ceea ce privește planificarea activității numai în cazul în care acestea nu lezează interesele celorlalți colegi, nu contravin intereselor unității și nu aduc atingere desfășurării în condiții optime a activității unității.

**b.** Prevederile stipulate la lit. a) din prezentul articol se aplică salariaților din toate compartimentele, inclusiv personalului voluntar, elevi, studenți etc.

**Art. 56.** În caz de nemulțumiri legate de graficele de lucru, salariații și personalul voluntar se adresează șefilor ierarhici superiori și/sau șefului de compartiment, în scris.

**Art. 57.** În cazul în care problemele semnalate nu se pot rezolva pe cale amiabilă, la nivel de compartiment, salariatul are dreptul să semnaleze în scris conducerii unității nemulțumirile sale, conducerea fiind obligată să soluționeze petiția în termenele prevăzute de lege.

**Art. 58. a.** În cadrul personalului operativ cu activitate în ture (medici, asistenți, ambulanțieri, ORU) schimburile de tură/gardă se efectuează în cazuri bine motivate, pe baza unei cereri în scrise, în condițiile legislației în vigoare.

**b.** Cererea va elaborată conform formularului și va fi aprobată de șeful ierarhic superior.

**c.** Persoana care aprobă cererea va fi obligată să anunțe telefonic dispeceratul de urgență (pentru ca schimbul de tură să fie înregistrat de asistentul coordonator în registrul de evidență a schimburilor de tură) și va derula modificarea graficului de lucru afișat, pentru ca modificarea să poată fi luat la cunoștință de personal.

**Art. 59.** Este interzisă și reprezintă abatere efectuarea unui schimb de tură/gardă/activitate asimilabilă cu garda fără cerere aprobată scrisă.

**Art. 60.** La aprobarea schimburilor de tură/gardă/activitate asimilabilă cu garda persoana care aprobă va fi responsabilă de verificarea faptului că aceste schimburi să nu afecteze realizarea normei de bază și că respectă legislația privind timpul liber dintre două ture de serviciu/gărzi.

**Art. 61.** Șefii de compartiment sunt responsabili de evidența schimburilor de tură, legalitatea acestora, supravegherea lor și întocmirea pontajelor în așa fel în cât acestea să corespundă întocmai cu realitatea.

**Art. 62. a.** *Repausul săptămânal* se acordă în două zile consecutive, de regulă în zilele de sâmbătă și duminică.

**b.** Pentru personalul care desfășoară activitate în ture sau prin specificul activității compartimentului este nevoit să desfășoare activitate și în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal se acordă și în alte zile, cu respectarea legislației în vigoare.

**c.** În această situație se va urmări pe cât posibil ca fiecărei persoane care desfășoară activitate în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale să i se asigure *cel puțin un weekend liber în fiecare lună*.

**Art. 63. a.** 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.

**b.** Pentru prestarea activității în unitățile publice din sectorul sanitar, întreg personalul, inclusiv cel încadrat în funcții de conducere, este obligat să semneze condica de prezență.

**c.** Pentru personalul medical care prestează gărzi/activitate asimilabilă cu gărzile, în condica de prezență se vor consemna în mod distinct orele efectuate în această activitate.

**d.** Condicile de prezență se verifică în fiecare zi lucrătoare de către: asistentul șef pentru personalul operativ din Stația Centrală și cel puțin odată pe săptămână, de către asistentul coordonator de substație/punct de lucru pentru întreg personalul substației/punctului de lucru.

**Art. 64.** Condicile de prezență și concordanța acestora cu graficele de lucru vor fi verificate către șefii de compartiment înaintea întocmirii pontajelor, pentru a asigura concordanță maximă între condicile de prezență, grafice de lucru și pontaje.

**Art. 65.** Nesemnarea condicilor de prezență constituie abatere disciplinară.

**Art. 66. a.** Calculul salariului și a celorlalte drepturi se realizează pe baza fișei de pontaj, întocmite în baza condicii de prezență și semnate de șefii de compartimente.

**b.** În cazul schimburilor de tură/gardă/activitate asimilabilă cu garda, este pontată persoana care a desfășurat activitate în tura/ timpul de lucru respectiv.

**c.** Este interzisă pontarea unor persoane care nu au desfășurat activitate în timpul de muncă respectiv.

**d.** Responsabili de veridicitatea datelor înscrise în fișele de pontaj sunt persoanele care au întocmit pontajul și șefii de compartiment care au verificat pontajul.

**Art. 67.** Neconcordanța datelor din fișele de pontaj cu graficul de lucru și cu fișele de solicitare din teren reprezintă abatere.

**Art. 68.** Șefii de compartiment trebuie să deruleze acțiuni de verificare a prezenței personalului la program și concordanța cu graficul de lucru. În acest sens poate fi utilizat orice mijloc de verificare considerat necesar.

**Art. 69. a.** Evidența orelor destinate asigurării continuității activității operative este ținută pe categorii de personal de fiecare șef de compartiment în parte și se va raporta lunar.

**b.** Orele suplimentare sunt compensate cu timp liber conform prevederilor legislative în vigoare, aferente fiecărei categorii de personal.

**c.** personalul operativ nu efectuează muncă suplimentară; activitatea desfășurată de personalul operativ peste norma de bază reprezintă contribuție la asigurarea continuității activității operative, conform prevederilor legislative care reglementează obligativitatea și modul de organizare a asigurării continuității activității, fiind retribuit distinct.

**Art.70.** Întârzierile de la program precum și părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului de lucru, fără aprobarea șefului de compartiment, sunt considerate abateri și se sancționează.

**Art.71. a.** Concediile de odihnă se acordă anual, conform legislației în vigoare, Contractului Individual de Muncă și Contractului Colectiv de Muncă la Nivel de Unitate sau la Nivel de Ramură.

**b.** Numărul zilelor de concediu legal de odihnă se poate completa cu zilele de concediu alocate suplimentar pe baza contractelor colective de muncă aplicabile, dar numai pentru perioadele în care este în vigoare contractul colectiv de muncă respectiv.

**c.** Pentru personalul operativ se acordă un număr de 8 zile concediu suplimentar de odihnă, iar pentru personalul care desfășoară activitate pe calculator un număr de 4 zile de concediu de odihnă suplimentar conform art. 21 din HG nr. 250/1992. Persoanele cu handicap beneficiază de 3 zile de concediu de odihnă suplimentar.

**d.** Acordarea concediilor de odihnă se realizează pe baza unei planificări anuale care este supusă aprobării Comitetului Director până la data de 20 decembrie a anului în curs pentru anul următor, pentru toate categoriile de personal.

**e.** Plecarea salariaților în concediu de odihnă se realizează pe bază de solicitare scrisă, care va fi vizată de către șeful de compartiment și va fi aprobată de conducătorul unității.

**Art.72.** 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 pentru a evita pe cât posibil orice discriminare sau tratament preferențial.

**Art.73.** Concediile de odihnă se acordă fără afectarea bunului mers al activității, principiu de care fiecare șef de compartiment trebuie să țină cont.

**Art.74.** În cazul în care din motiv obiective și/sau imprevizibile nu se poate acorda concediu unui salariat în perioada pentru care a fost programat, acesta se va replanifica pe baza unei înțelegeri reciproce, fără a afecta activitatea operativă.

**Art.75.** Concediul de odihnă se acordă în tranșe, egale sau inegale, conform legislației în vigoare. Una din tranșe se va acorda în perioada solicitată de angajat, în cuantumul prevăzut de legislația în vigoare, iar restul se acordă funcție de necesitățile unității, unitar sau fracționat.

**Art.76.** În cazul în care doi colegi din aceeași categorie de personal, din aceeași stație/substație/punct de lucru, se înțeleg și solicitată schimbarea, între ei, a perioadelor de concediu de odihnă, iar aceasta nu afectează bunul mers al activității, conducerea poate aproba schimbul.

**Art.77. a.** Acordarea concediului de odihnă integral sau în tranșe mai mari de 10 zile lucrătoare este posibilă doar în situații speciale, foarte bine motivate și numai în cazul în care aceasta nu lezează interesele unității și a celorlalți colegi.

**b.** Solicitarea va fi efectuată de către salariat în scris și va fi analizată și aprobată de conducere.

**c.** Este interzisă programarea pe graficul de lucru lunar a concediilor de odihnă mai mari de 10 zile, fără aprobarea conducerii.

**Art.78. a.** Salariații pot solicita concedii fără plată în condițiile legislației în vigoare. Durata maximă a concediului fără plată este de 90 zile/an, pentru motive personale.

**b.** Aceasta se acordă pe baza unei cereri scrise și necesită aprobarea Comitetului Director.

**c.** Unitatea poate refuza acordarea de concedii fără salariu dacă acordarea acestuia aduce prejudicii de orice fel personalului și/sau instituției.

**Art.79.** Evidența concediilor de odihnă, concediilor de boală, concediilor de studii, concediilor fără plată, concediilor de îngrijire copil și a absențelor nemotivate se ține de către RUNOS.

**Art. 80. a.** În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului – 5 zile art. 130, lit. a) CCM 2022

- nașterea unui copil – 3 zile art. 130, lit. b) CCM 2022

- concediu paternal 5 zile sau 15 zile, conform legii, după caz, art. 130, lit. c) CCM 2022

- căsătoria unui copil – 3 zile ; art. 130, lit. d) CCM 2022

- decesul soțului/soției, copilului, socrilor, rudelor de gradul II inclusiv – 5 zile art. 130, lit. e) CCM 2022



- donare de sânge – 1 zi, în ziua donării

b). 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**. Concediul de îngrijitor nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

**c). 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.

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

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 lit. (c).

**d.** Concediul plătit, prevăzut la alin. (a) din prezentul articol se acordă, la cererea solicitantului, la care se va anexa actul doveditor în copie și care va fi aprobat de conducerea unității.

**Art. 81. a.** Personalul este obligat să își execute întregul concediu de odihnă de-a lungul unui an calendaristic, atât personalul cu funcții de conducere cât și personalul cu funcții de execuție, respectând planificarea anuală.

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

**Art. 82.** Activitatea în Compartimentului de Asistență Medicală de Urgență și Transport Medical Asistat este organizată sub formă de ture, „**12 cu 24**”, 7 zile din 7.

**Art. 83. a.** Echipajele de transport sanitar neasistat din Compartimentul de Consultații de Urgență și Transport Sanitar pot funcționa, în regim continuu sau discontinuu, **în ture de cel mult 12 ore**.

**b.** Echipajele de consultații de urgență la domiciliu din Compartimentul de Consultații de Urgență și Transport Sanitar pot funcționa, în regim continuu sau discontinuu, în ture de cel mult 12 ore sau linie de gardă.

**c.** Dispeceratul de Transport are program de muncă continuu, organizat în ture de 12 cu 24. În cazul în care din lipsă/deficit de personal este imposibil a se asigura activitatea în ture de 12 cu 24, conducerea va dispune program adaptat posibilităților, cu ture de lucru care nu depășesc 12 ore.

**Art. 84.** 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. 85.** În cazuri excepționale, când survin situații fortuite sau când interesele unității o impun, conducerea poate dispune:

a. chemarea salariatului din tura/ziua liberă;

b. antrenarea salariaților unității în execuții tactice, simulări de intervenții în caz de calamități și dezastre naturale,

c. soluționarea unor solicitări operative și organizatorice neprevăzute care nu se pot temporiza/reprograma.

**Art. 86.** Necooperarea salariaților în situațiile menționate la articolul anterior (art.85) al prezentului regulament atrage răspunderea, conform legislației în vigoare.

**Art. 87.** 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 graficul de lucru al Stației Centrale cu scopul asigurării permanenței asistenței medicale de urgență cu medic.

**Art. 88.** În cazurile de indisponibilitate temporară a unor medici din Stația Centrală, medical/medicii din substații sunt obligați să asigure suplینirea medicului indisponibil astfel încât activitatea cu medic din Stația Centrală să nu fie perturbată.

**Art. 89.** Pentru a asigura asistența cu medic în orice condiții și pentru a acoperi eventualele indisponibilități temporare, Directorul Medical nu va aproba plecarea în concediu de odihnă concomitant la doi medici odată sau a mai multor persoane din aceeași tură, din aceeași categorie de salariați dintr-o stație/substație.

**Art. 90.** Având în vedere resursele limitate de personal din cadrul unității, Directorul Medical, Directorul Tehnic și Asistentul Șef își vor organiza în așa fel activitatea încât să poată monitoriza permanent schimburile de tură din stații și substații/puncte de lucru.

**Art. 91.** Norma de muncă a diverselor categorii de personal din cadrul SAJ-AB este de 8 ore pe zi, cu excepția personalului medical superior care prestează 7 ore/muncă pe zi.

**Art. 92.** Salariații au dreptul la minimum 20 de zile lucrătoare de preaviz dacă sunt concediați, indiferent dacă funcția este de execuție sau de conducere.

Salariatul va sta în preaviz maxim de 20 de zile când își dă demisia, dacă este post de execuție și de 45 de zile maxim dacă este post de conducere.

**Art. 93. a.** Salariații au dreptul la o pauză de masă de 30 de minute în timpul programului de lucru.

**b.** Intervalul orar în care beneficiază de acest drept se stabilește pentru fiecare categorie de personal în parte, de către șeful de compartiment.

**c.** Personalul operativ (medici, asistenți medicali, șoferi/ambulanțieri, ORU sau registratoare medicale) beneficiază de pauză de masă pe rând, în așa fel încât aceasta să nu conturbe sub nici o formă activitatea operativă.

**Art. 94. a.** Salariații instituției pot beneficia de plata cheltuielilor survenite în contextul deplasărilor în interes de serviciu/delegărilor/detașărilor în conformitate cu prevederile HGR nr. 1860/2006, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare.

**b.** Salariatul are dreptul la diurnă (acordată conform HG nr.714/2018)

**c.** Pentru a beneficia de decontul acestor cheltuieli, salariatul este obligat să dețină formular de delegație, elaborat și completat de instituție, care trebuie să fie completat clar și citeț la toate rubricile formularului tipizat și să aibă ștampila unității/unităților de destinație. De asemenea, salariatul trebuie să solicite factura fiscală, însoțită de bon fiscal, pentru toate cheltuielile ce urmează să fie decontate. Factura fiscală se va elabora pe instituție (SAJ-AB).

**d.** Actele justificative aferente deplasării se vor depune în termen de maximum 48 ore de la finalizarea deplasării, la Serviciul Financiar-Contabilitate al unității pentru a putea fi prelucrate și programate la plată.

**e.** Completarea neconformă sau lipsa actelor justificatoare dă dreptul unității să refuze salariatului decontarea cheltuielilor aferente actelor lipsă/neconforme.

## **CAPITOL VI. Reguli privind protecția, sănătatea și securitatea în muncă**

**Art. 95. a.** SAJ-AB, în calitate de angajator, are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare.

**b.** Angajatorul are obligația legală de a stabili capacitatea fizică/psihică a salariatului.

(1) Unitatea are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și a sănătății salariaților.

(2) Unitatea are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) Dacă unitatea apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

(4) Măsurile privind sănătatea și securitatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați.

**Art. 96. a.** O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unei fișe de aptitudini, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

**b.** Modul concret în prin care se stabilește capacitatea/aptitudinea fizică/psihică a unui salariat de a desfășura muncă într-un anumit domeniu de activitate este conform legii, control medical, fișa de aptitudine, examen psihologic.

**Art. 97.** 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. (*Legea Nr. 53/2003, republicată, Codul muncii, art. 27, Art. 5, lit. n) din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă*);

**Art. 98.** SAJ-AB are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

**Art. 99. a.** SAJ-AB are obligația să asigure fiecărui salariat echipament individual de protecție, în concordanță cu locul de muncă unde salariatul își desfășoară activitatea.

**b.** Pentru personalul de intervenție operativă, va fi asigurat echipamentul individual de protecție de mare vizibilitate, conform prevederilor Ordinului MS nr.1479/2010, privind aprobarea Regulamentului pentru compunerea și portul echipamentului individual de protecție de mare vizibilitate al personalului de intervenție din cadrul serviciilor de ambulanță județene. a normelor privind echiparea acestor categorii de personal, precum și a regulilor pentru aplicarea acestora.

**c.** Personalul care beneficiază de uniforme în condițiile prezentelor norme este obligat să le întrețină adecvat și să le utilizeze conform scopului prevăzut.

**d.** Portul altor echipamente individuale de protecție, în alte culori, cu alte însemne, în altă compunere sau portul incomplet al uniformei și echipamentului de protecție de către personalul serviciilor publice de ambulanță este interzis.

**e.** Fiecare salariat este obligat să întrețină corespunzător starea de igienă a propriului echipament individual de protecție, să se asigure că spălarea acestuia se efectuează conform procedurilor în vigoare din unitate, cu respectare a normelor legale privind manipularea echipamentului contaminat cu produse biologice.

**f.** Fiecare salariat este obligat să se asigure că articolele care compun echipamentul individual de protecție sunt în stare fizică și estetică conformă, pentru a nu aduce atingere imaginii unității și pentru a beneficia de protecția corespunzătoare pe care o oferă articolul vestimentar în cauză.

**g.** În cazul deteriorării/uzurii echipamentului sau a unor articole din compunerea acestora, salariatul este obligat să solicite angajatorului, în nume propriu, înlocuirea și va preda articolul uzat/deteriorat cu ocazia primirii noului articol.

**h.** Purtarea unor articole din echipamentul individual de protecție uzate/deteriorate/neîngrijite reprezintă abatere.

**Art. 100. a.** Unitatea poate asigura și echipament individual de reprezentare, pentru ocaziile festive, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

**b.** Fiecare salariat este obligat să se asigure că articolele care compun echipamentul individual de reprezentare sunt în stare fizică și estetică conformă, pentru a nu aduce atingere imaginii unității și salariatului în cauză.

**c.** În cazul deteriorării/uzurii echipamentului sau a unor articole din compunerea acestora, salariatul este obligat să solicite angajatorului, în nume propriu, înlocuirea și va preda articolul uzat/deteriorat cu ocazia primirii noului articol.

**d.** Purtarea unor articole din echipamentul individual de reprezentare uzate/deteriorate reprezintă abatere.

**e.** Salariatul este obligat să aibă asupra lui, în timpul serviciului, legitimația de serviciu și să poarte ecusonul propriu.

**Art. 101.** În cadrul responsabilităților sale, conducerea SAJ-AB are obligația să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecției sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternității la locurile de muncă, de informare și instruire și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

**a.** evitarea riscurilor profesionale,

**b.** evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate,

**c.** adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și a metodelor de munca, în vederea reducerii monotoniei muncii și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății,

**d.** luarea în considerare a evoluției tehnicii și introducerea noilor tehnologii medicale moderne,

**e.** înlocuirea proceselor și substanțelor periculoase cu procese, tehnici, substanțe inofensive, sau mai puțin periculoase,

**f.** adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală,

**g.** aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare privind măsurile de protecție a muncii, cunoașterea și aplicarea Precauțiunilor universale,

**h.** dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activității, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor interni. (*Ordinul MS nr.1479/2010, privind aprobarea Regulamentului pentru compunerea și portul echipamentului individual de protecție de mare vizibilitate al personalului de intervenție din cadrul serviciilor de ambulanță județene și al Serviciului de Ambulanță București - Ilfov, a normelor privind echiparea acestor categorii de personal, precum și a regulilor pentru aplicarea acestora, Anexa nr. 2, art.6.*)

**Art. 102.** La nivelul SAJ-AB se constituie Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă cu (CSSM) scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Aceasta își desfășoară activitatea respectând prevederile legale în domeniu.

**Art. 103.** 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. 104.** 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. 105. În scopul realizării obiectivelor prevăzute la articolul anterior, 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, aparatului, 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 muncă 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;

**Art. 106.** Obligațiile prevăzute la articolul anterior se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

**Art. 107.** Instruirea salariaților din punct de vedere al sănătății și securității în muncă se realizează astfel:

a. instruirea introductiv – generală, asupra activităților 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.

**Art. 108.** Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM, definiți conform art. 5 lit. d) din Legea nr. 319/2006, sunt aleși de către și dintre lucrătorii din unitate.

**Art. 109.** Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM, membrii ai CSSM-ului, vor respecta cerințele legale potrivit HG.1425/2006, art. 52 – 56, în principal vizând următoarele:

a. numărul lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM este de 3 salariați.

b. Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM trebuie să îndeplinească cerințele minime de pregătire în domeniul SSM, corespunzătoare cel puțin nivelului de baza, conform prevederilor art. 47-51.din HG.1425/2006

## **CAPITOL VII. Drepturile angajatorului și ale personalului angajat**

**Art. 110.** *Conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Alba* are, în principal, următoarele drepturi:

a. să stabilească modalități de organizare și funcționare a unității în vederea îndeplinirii în mod optim a obiectivelor unității și respectarea misiunii acestuia;

b. să propună structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea unității în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății;

c. să stabilească atribuții pentru fiecare compartiment de muncă și pentru fiecare salariat, în condițiile și conform specificului activității, coroborat cu pregătirea profesională a salariatului;

d. să stabilească orele de începere și finalizare a programului pentru fiecare structură a instituției;

e. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalității lor;

f. să exercite controlul modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

g. să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora și să efectueze, în termenele stabilite de legislația în domeniu, evaluarea activității tuturor salariaților;

h. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să dispună aplicarea sancțiunilor disciplinare, potrivit legislației în vigoare, a prevederilor contractului colectiv de muncă aplicabil și prevederilor Regulamentului Intern în vigoare.

**Art. 111.** Personalului angajat al SAJ-AB i se respectă toate drepturile conferite de Constituția României, Declarația Universală a Drepturilor Omului, Codul Muncii, Contractul Colectiv de Muncă și alte acte normative în domeniu.

**Art. 112.** Orice ființă umană are dreptul la viață, la libertate și la securitatea persoanei sale.

**Art. 113.** Fiecare om are dreptul de a i se recunoaște personalitatea juridică.

**Art. 114.** Toți oamenii sunt egali în fata legii și au, fără nici o 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.

**Art. 115.** Orice persoană acuzată 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. 116.** Nimeni nu va fi supus la imixtiuni arbitrare în viața sa personală, în familia sa, în domiciliul sau în corespondența sa, nici la atingeri aduse onoarei și reputației sale. Orice persoană are dreptul la protecția legii împotriva unor asemenea imixtiuni sau atingeri.

**Art. 117.** Orice om are dreptul la libertatea opiniilor și exprimării; acest drept include libertatea de a avea opinii fără imixtiune din afară, precum și libertatea de a căuta, de a primi și de a răspândi informații și idei prin orice mijloace.

**Art. 118.** Orice persoană, în calitatea sa de membru al societății, are dreptul la securitatea socială; ea este îndreptățită ca prin efortul național și colaborarea internațională, să obțină realizarea drepturilor economice, sociale și culturale indispensabile pentru demnitatea și libera dezvoltare a personalității sale.

**Art. 119.** Orice persoană are dreptul la muncă, la libera alegere a muncii sale, la condiții echitabile și satisfăcătoare de muncă, precum și la ocrotirea împotriva șomajului. Orice om care muncește are dreptul la o retribuire echitabilă și satisfăcătoare care să-i asigure atât lui, cât și familiei sale, o existență conformă cu demnitatea umană și completată, la nevoie, prin alte mijloace de protecție socială.

**Art. 120.** Orice persoană are dreptul de a întemeia sindicate și de a se afilia la sindicate pentru apărarea intereselor sale.

**Art. 121.** Orice persoană are dreptul la odihnă și recreație, inclusiv la o limitare rezonabilă a zilei de muncă și la concedii periodice plătite. (*art.3 – Declarația Drepturilor Omului 36 art.6 – Declarația Drepturilor Omului 37 art.7 – Declarația Drepturilor Omului 38 art.11 pct.1 – Declarația Drepturilor Omului 39 art.12 - Declarația Drepturilor Omului 40 art.12 -*



*Declarația Drepturilor Omului 41 art.22 - Declarația Drepturilor Omului 42 art.23 - Declarația Drepturilor Omului).*

**Art. 122.** 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 subzistență, în urma unor împrejurări independente de voința sa.

**Art. 123.** *Principalele drepturi ale personalului angajat și voluntar din cadrul SAJ-AB sunt, fără ca această enumerare să aibă caracter limitativ:*

- a. egalitatea în fața legii;
- b. dreptul la muncă;
- c. dreptul la un salariu de bază stabilit conform prevederilor legale în vigoare;
- d. dreptul la repaus;
- e. dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;
- f. dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- g. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- h. dreptul la condiții de muncă adecvate activității desfășurate;
- i. dreptul la formare profesională în condițiile legii;
- j. dreptul la informare asupra activității specifice postului ocupat;
- k. dreptul la liberă exprimare;
- l. dreptul la opinie proprie;
- m. dreptul la asociere liberă în vederea apărării drepturilor și promovarea intereselor profesionale și sociale;
- n. dreptul la reprezentare
- o. accesul liber la justiție.

**Art. 124.** Fiecare salariat are dreptul, conferit de legislația în vigoare, de a beneficia de vouchere de vacanță. Acestea se pot acorda conform legislației în vigoare, în limitele sumelor prevăzute cu această destinație în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de ordonatorul superior de credite.

**Art. 125.** Regulile privind modul de acordare a primei de vacanță sub forma voucherelor de vacanță, sunt:

a. numărul beneficiarilor din unitate care pot primi vouchere de vacanță este egal cu numărul de angajați ai instituției care efectuează concediu anual de odihnă aferent anului fiscal pentru care sunt alocate sumele cu această destinație în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;

b. valoarea nominală a tichetului de vacanță se stabilește prin hotărâri ale guvernului/ordine de ministru;

## **CAPITOL VIII. Obligațiile angajatorului și ale personalului angajat.**

**Art. 126.** *În vederea îmbunătățirii continue a asistenței medicale integrate de urgență, transportului sanitar neasistat și consultațiilor de urgență la domiciliu, acordate populației, personalul de conducere al SAJ-AB are în principal, următoarele obligații:*

1. să respecte atribuțiile, obligațiile și responsabilitățile cuprinse în contractul de administrare și/sau fișa de post proprie;
2. 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. Membrii Comitetului Director, mai-nainte de toate, trebuie să conducă prin „forța exemplului”;
3. să manifeste disponibilitate și să răspundă prompt solicitărilor de a se prezenta la locul de muncă când survin situații imprevizibile care trebuie soluționate;
4. să își asigure înlocuitor, cu pregătire corespunzătoare sarcinilor preluate, pe perioada indisponibilităților temporare și a concediilor;
5. să înștiințeze conducerea unității când părăsesc municipiul reședință de județ pe o perioadă mai mare de 12 ore;
6. să desemneze persoane care asigură continuitate în caz de situații excepționale în perioadele în care nu se lucrează. Personalul desemnat va fi cuprins într-o listă care se va comunica dispecheratelor operative pentru contactarea responsabililor în caz de evenimente deosebite;
7. să asigure cunoașterea, respectarea și aplicarea de către personalul angajat și voluntar a prevederilor legale în vigoare privind asistența medicală și de urgență;
8. să respecte atribuțiile care le revin în cadrul Planului Roșu de Intervenție, și să asigure prezența în cel mai scurt timp posibil de la înștiințare în stația/substația/punctul de lucru comunicat de managerul general;
9. să asigure organizarea judicioasă a întregii activități, integritatea patrimoniului și buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești,
10. să asigure adoptarea măsurilor necesare în vederea îndeplinirii integrale și la timp a sarcinilor de serviciu,

- 11.** să asigure respectarea principiilor și normelor disciplinei muncii;
- 12.** să asigure aprovizionarea ritmică a unității cu medicamente, materiale sanitare, carburanți și alte materiale din domeniul auto precum și dotarea cu instrumentar și aparatură tehnico-medicală necesare funcționării unității în bune condiții, precum și pentru încadrarea în indicatorii economico-financiari anuali;
- 13.** să asigure buna întreținere și funcționare a diverselor mijloace din dotare, aparatură medicală etc., prin efectuarea în timp util a reviziilor și a reparațiilor acestora;
- 14.** să asigure echipament individual de protecție conform și să respecte termenele prevăzute de legislație pentru înlocuirea acestora;
- 15.** să monitorizeze permanent și să asigure folosirea judicioasă a fondurilor de investiții;
- 16.** să asigure organizarea științifică a muncii, prin stabilirea unei structuri organizatorice raționale în cadrul unității;
- 17.** să cunoască și să respecte sistemul de control intern managerial; să asigure elaborarea procedurilor de lucru aferente compartimentului propriu și să contribuie cu propuneri la elaborarea procedurilor de sistem; să asigure implementarea acestor proceduri după adoptare și să monitorizeze permanent aplicarea acestora de către personalul din subordine; să asigure îmbunătățirea continuă a sistemului și revizuirea minim anuală, a procedurilor elaborate și implementate;
- 18.** să asigure repartizarea judicioasă a personalului pe sedii și locuri de muncă în funcție de necesitățile unității și în raport cu pregătirea, atribuțiile și răspunderile acestuia.
- 19.** să asigure repartizarea judicioasă a autosanitarelor, dotărilor medicale și altor echipamente pe sedii și locuri de muncă în funcție de necesitățile obiective;
- 20.** să asigure îndeplinirea obligațiilor ce derivă din contractele economice;
- 21.** să asigure punerea la dispoziția personalului, potrivit specificului muncii, a echipamentelor, instalațiilor, mașinilor, aparatelor, instrumentelor, utilajelor, pieselor de schimb, medicamentelor, materialelor sanitare, echipamentului de lucru și protecție;
- 22.** să asigure, prin orice mijloace, asigurarea funcționării acestora în parametri optimi în permanență, a stării corespunzătoare a acestora în vederea utilizării depline a capacității tehnico-medice și folosirii eficiente a timpului de lucru;
- 23.** să asigure dimensionarea corespunzătoare a tuturor compartimentelor, în contextul respectării regulilor de normare a muncii prin aplicarea normativelor de personal stabilite de legislația în vigoare și aprobată de ordonatorul superior de credite;
- 24.** să asigure stabilirea de norme și instrucțiuni în vederea funcționării și exploatării corecte a aparaturii medicale, a utilajelor și a echipamentelor tehnico-medice, informatice și de comunicații.

25. să asigure stabilirea unor instrucțiuni de protecția muncii și pază contra incendiilor;
26. să asigure încheierea de asigurări obligatorii prin efectul legii pentru personalul de specialitate și ambulanțele din dotare;
27. să asigure folosirea rațională a forței de muncă și menținerea numărului de personal strict necesar realizării sarcinilor de serviciu;
28. să asigure angajarea personalului prin concurs, potrivit legii, selecționarea făcându-se în funcție de competență și capacitate profesională;
29. să asigure organizarea muncii salariaților din subordine, stabilind sarcini și atribuții concrete fiecăruia, în funcție de studii și vechime, prin întocmirea și actualizarea anuală a fișei postului;
30. să asigure întocmirea obiectivă și transparentă a evaluărilor profesionale anuale în condițiile și modul prevăzut de legislația în vigoare.
31. să asigure luarea tuturor măsurilor care se impun pentru promovarea salariaților, pe criterii obiective, cu respectarea legislației în vigoare;
32. să asigure respectarea drepturilor legale ale salariaților în contextul prevederilor Constituției României și a legislației generale și specifice în vigoare;
33. să adopte, obiectiv și transparent, măsurile corespunzătoare pentru asigurarea disciplinei în muncă și să asigure respectarea prevederilor legale în sancționarea abaterilor;
34. să asigure desfășurarea pazei și protecției bunurilor, valorilor și a întreg patrimoniului unității;
35. să asigure curățenia și ordinea la sediile în care funcționează instituția;
36. să asigure prin orice mijloace circulația informației și comunicarea evenimentelor deosebite survenite ierarhicilor superiori;
37. să asigure în flux continuu preluarea informațiilor cu privire la evenimentele deosebite petrecute în afara programului de lucru a conducerii;
38. răspund de conținutul și efectele actelor aprobate sau vizate prin semnătura personală, împreună cu persoanele care le-au întocmit,

**Art.127.** *De asemenea, personalul de conducere al SAJ-AB are obligația să asigure:*

1. organizarea activității și a schimbului de ture astfel încât să fie asigurată asistența medicală de urgență neîntrerupt și la capacitate optimă;
2. organizarea activității compartimentelor din sfera tehnico-economico-administrativă în așa fel încât să sprijine în permanență activitatea operativă și să contribuie la îmbunătățirea acesteia;

3. respectarea normelor legale pentru protecția personalului de intervenție în timpul și în afara misiunilor;

4. formarea profesională continuă a întregului personal care activează în cadrul serviciului, inclusiv a personalului voluntar.

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 pus la dispoziția personalului din unitate;

5. perfecționarea calificării personalului, asigurarea stabilității acestuia și promovarea în raport cu pregătirea, aportul în muncă al fiecăruia și competența sa profesională;

6. existența pentru fiecare persoană care activează în cadrul echipajelor de intervenție a unui carnet de urmărire a formării profesionale care este păstrat de către Directorul Medical al SAJ-AB;

7. existența pentru fiecare autosanitară a unui jurnal de bord și completarea corectă și responsabilă a acestuia, cu titlu permanent;

8. asigurarea tuturor măsurilor organizatorice și tehnice, prin grija directorului tehnic, în vederea managementului optim a parcului auto, asigurarea unei stări tehnice și estetice corespunzătoare ambulanțelor, care să asigure condiții de siguranță maximă în exploatarea acestora de către personal, completarea corectă și completă a foilor de parcurs și orice alte măsuri menite să ducă la buna gospodărire a parcului auto;

9. respectarea normelor de curățenie și igienă atât a personalului cât și a spațiilor de activitate, a ambulanțelor și a fiecărui echipament medical din dotarea acestora;

10. organizarea în unitate și punerea la dispoziția categoriilor de personal operativ care desfășoară activitate operativă de 12/24 ore a spațiilor destinate igienei personale și să asigure produse de igienă (*hârtie igienică, săpun etc.*) personalului, conform contractelor colective de muncă în vigoare pentru a se putea asigura o igienă personală corespunzătoare a personalului operativ;

11. luarea la cunoștință de către întregul personal a tuturor actelor normative, dispozițiilor, notelor interne, comunicărilor și instrucțiunilor în vigoare care au legătură directă sau indirectă cu activitatea unității și/sau a angajaților. Luarea la cunoștință se va efectua 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 sau nu li s-a adus la cunoștință;

12. luarea la cunoștință de către angajați a actelor normative, dispozițiilor, notelor interne, comunicărilor și instrucțiunilor în vigoare care au legătură directă sau indirectă cu activitatea unității și/sau a angajaților se va efectua prin afișare la avizier, publicare pe site-ul instituției, comunicare în toate substațiile.

**Art. 128.** *Pentru desfășurarea continuă și în condiții optime a asistenței medicale integrate de urgență, transport sanitar neasistat și consultații de urgență la domiciliu, acordate populației, salariații au în principal, următoarele obligații:*

1. să folosească integral timpul de lucru;
2. să respecte disciplina muncii,
3. să respecte întocmai programul de lucru stabilit de șefii ierarhici;
4. să realizeze sarcinile și atribuțiile prevăzute de regulamentele interne și fișa de post proprie;
5. să dea dovadă de comportament etic și moral, de un caracter integru, bun simț, sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, onestitate, cinste, probitate, fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor ce le revin;
6. să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturi de înțeles cu toți membrii colectivului de lucru și să combată orice manifestare necorespunzătoare;
7. să aibă o atitudine civilizată față de pacienții cu care vine în contact, plină de bunăvoință și solitudine 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 și derularea unui act medical conform care să respecte în permanență toate drepturile conferite pacientului de Legea drepturilor pacienților nr. 46/2003 și normele de aplicare ale acestuia;
8. să respecte șefii ierarhici printr-o atitudine, un comportament și un limbaj civilizat, indiferent de nivelul funcției pe care o îndeplinesc aceștia și să execute, sub rezerva legalității și a moralității, dispozițiile primite din partea acestora;
9. să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legale în vigoare privind asistența medicală de urgență și primul ajutor calificat;
10. să ia la cunoștință, prin studiu individual, de prevederile regulamentelor interne și alte note și dispoziții emise de conducerea instituției și/sau structurile ierarhic superioare;
11. să confirme prin semnătură și dată luarea la cunoștință a regulamentelor interne și a fișei de post proprii. Refuzul luării la cunoștință și/sau semnării acestora reprezintă abatere;
12. să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă în vederea executării în bune condiții a îndatoririlor, să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice ori să consume alcool în timpul programului de muncă
13. să asigure utilizarea cu randament superior și exploatarea în condiții de deplină siguranță a echipamentelor, dotărilor tehnice și instalațiilor, realizarea la termen a tuturor lucrărilor de întreținere și reparație a fondurilor fixe, creșterea continuă a indicelui de utilizare a acestora;
14. să asigure utilizarea eficientă a resurselor financiare, a materialelor, combustibililor, energiei, medicamentelor și materialelor sanitare, cu încadrarea în bugetele și normativele aprobate;

**15.** să cunoască și să respecte consumurile normate de medicamente, materiale, combustibil etc. 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.

**16.** să asigure permanent contribuția proprie, prin munca depusă, la realizarea sarcinilor ce revin unității, ceea ce constituie criteriul principal pentru primirea integrală a salariului, participarea la repartizarea beneficiilor și stabilirea celorlalte drepturi legate de activitatea sa, conform legislației în vigoare;

**17.** să răspundă de respectarea ordinii și disciplinei, a normelor de etică și deontologie medicală, de asigurarea unui climat optim de activitate, în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;

**18.** să exprime respect față de colegi, personal de conducere, personal voluntar și pacienți, să adopte un limbaj civilizat, neagresiv, o atitudine calmă și să nu răspundă la eventualele provocări;

**19.** să-și perfecționeze în permanență pregătirea profesională și de specialitate, pentru realizarea cu competență a sarcinilor ce îi revin;

**20.** să se asigure de autoperfecționare, prin studiu individual permanent, pentru toate categoriile de salariați;

**21.** să respecte fidelitatea față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de loialitate față de colegi și șefi ierarhici;

**22.** 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 la care are acces, permanent sau ocazional, prin activitatea pe care o desfășoară;

**23.** să păstreze integritatea bunurilor încredințate și să semnaleze, imediat ce ia la cunoștință, orice defecțiune, neconformitate structurală sau de funcționare a echipamentelor din dotare, a autosanitarei sau altor echipamente și dotări utilizate în activitatea sa.

**24.** să nu afecteze integritatea altor bunuri ale unității, să nu sustragă bunuri/echipamente din dotare ceea ce reprezintă abatere disciplinară deosebit de gravă.

**25.** să completeze responsabil, corect și complet jurnalul de bord ale ambulanței pe care desfășoară activitate, cunoscând și respectând faptul că datele consemnate în jurnalul de bord, certificat prin semnătură proprie îi sunt opozabile și poartă întreaga responsabilitate asupra veridicității datelor consemnate; conform Anexei nr. 10.

**26.** să folosească mașinile, aparatura medicală, echipamentele și instalațiile încredințate la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică;

**27.** să respecte normele de protecția muncii, igiena muncii, de prevenire a incendiilor precum și cele privind folosirea echipamentului de lucru și de protecție;

**28.** să înștiințeze șeful ierarhic superior, sau dispeceratul medical integrat, de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor neconformități, deficiențe, nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc.;

**29.** să nu lase fără supravegherea corespunzătoare, în timpul programului de lucru, autosanitarele, aparatele, mașinile și instalațiile aflate funcțiune;

**30.** 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 survenite;

**31.** să repare prejudiciul produs unității prin acțiunile sau inacțiunile sale;

**32.** să folosească telefoanele și celelalte sisteme de comunicații din instituție numai în interes de serviciu;

**33.** să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu, a celor referitoare la documentele, datele sau informațiile ce nu sunt destinate publicității și a secretului profesional;

**34.** să respecte regulile de acces în locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții, inclusiv în locurile de parcare;

**35.** să aibă în permanență o ținută îngrijită și corespunzătoare, să poarte uniforma regulamentară și ecusonul;

**36.** să se supună controlului șefilor ierarhici din instituție și reprezentanților organelor ierarhic superioare privitor la activitatea desfășurată;

**37.** să reprezinte unitatea în mod corespunzător sub toate aspectele cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului, în localitate sau în țară;

**38.** să anunțe cu cel puțin 12 ore anterior (telefonice sau prin alte mijloace) imposibilitatea de a se prezenta la serviciu, pentru ca unitatea să poată lua măsuri de înlocuire;

**39.** să nu părăsească serviciul pentru concedii de orice fel (de odihnă, pentru studii, fără plată, etc.) decât după obținerea prealabilă a aprobării conducerii;

**40.** să comunice unității un număr de telefon la care poate fi contactat de către reprezentanții unității, în afara programului de lucru, având în vedere specificul de activitatea al unității;

**41.** să răspundă apelului survenit din partea reprezentanților unității, indiferent de gradul ierarhic al apelantului. Nu reprezintă circumstanță atenuantă sau exonerare de sub obligația stipulată anterior faptul că angajatul nu a auzit apelul, că nu a putut fi contactat din motive tehnice etc.;



42. să răspundă prompt solicitării unității, să se prezinte la serviciu în cel mai scurt timp și să participe la executarea oricăror activități și decizii impuse de nevoile unității, chiar și în afara programului de lucru;

43. au obligația de a participa anual la cel puțin 2 cursuri de formare profesională în domeniul activității de bază și de a participa la toate activitățile de formare profesională internă derulate în unitate

44. de a încheia un act adițional prin care se obligă să nu denunțe Contractul individual de muncă personal pe o perioadă de timp, în cazul în care angajatul a urmat un curs la care cheltuielile aferente au fost suportate de unitate; Perioada de timp se stabilește de către conducerea unității și se va întocmi un act adițional la CIM:

45. personalul medico-sanitar ( medici, asistenți ) au obligația însoțirii pacientului în cabina medicală a ambulanței în vederea monitorizării pacientului și a acordării asistenței medicale de urgență.

46. de a respecta prevederile clauzei de confidențialitate încheiate cu unitatea și păstrarea secretului de serviciu;

47. de a se supune acțiunilor de control derulate de către echipele de control ale structurilor ierarhic superioare și/sau structurilor de coordonare operativă și să execute întocmai dispozițiile primite;

48. să anunțe imediat șefii ierarhici/dispeceratul medical integrat de orice situație în care, în cursul desfășurării activității, echipajul din care fac parte a fost supus controlului operativ de către echipe de control ale structurilor ierarhic superioare, constituite în condițiile legii. Această obligație se aplică fiecărui membru de echipaj, nu doar șefului de echipaj.

**Art. 129.** Pentru a lucra în structura serviciilor publice de urgență, personalul voluntar trebuie să parcurgă și să absolve un curs de pregătire în primul ajutor, după care vor parcurge etapele de recrutare, conform regulamentului de recrutare elaborat și vor încheia un contract de voluntariat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 130.** 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 Alba are obligația să respecte următoarele măsuri prevăzute de legislația în vigoare:

1. purtarea centurilor de siguranță de către toți membrii echipajului, aparținătorii copilului minor, însoțitorii persoanelor cu handicap și personalul voluntar aflați atât în cabina conducătorului auto cât și în cabina medicală a ambulanței;

2. fixarea pacientului cu centurile de siguranță prevăzute la târgile aflate în dotarea ambulanțelor, pe tot parcursul deplasării. Pentru fixarea pacientului se utilizează întregul set de centuri aflat în dotarea sistemului de transport din ambulanță iar pentru fixarea pacienților pediatrici se utilizează sistemul de centuri prevăzuți pentru aceștia;

**3.** în cazul transportului medical asistat, pacientul nu va fi lăsat singur în celula medicală pe timpul transportului și nu va fi transportat supravegheat doar de personal voluntar și/sau aparținători.

Supravegherea pacientului pe timpul transportului asistat este exclusiv obligația personalului angajat din cadrul echipajului;

**4.** echipajele de intervenție poartă echipamentele de protecție primite din partea unității, conform prevederilor OMS 1479/2010. Este interzisă purtarea de către salariați a oricărui alt echipament, purtarea incompletă sau necorespunzătoare a echipamentului;

**5.** în cazul solicitărilor de pe drumurile publice se mențin în funcțiune semnalele vizuale de alarmare pe tot parcursul intervenției, până la plecarea de la locul intervenției;

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

**7.** dezinfectarea sau dezinfectarea de nivel înalt, după fiecare utilizare, a componentelor aparatelor de resuscitare, a măștilor acestora, a tubulaturii de ventilație, a lamelor de laringoscop și a materialelor similare care nu sunt de unică folosință, conform prevederilor legale în vigoare și procedurilor interne;

**8.** utilizarea filtrelor anti-microbiene, în cazul ventilării mecanice a unui pacient cu ajutorul aparatului de ventilație;

**9.** în cazul în care o ambulanță necesită o procedură de dezinfecție îndelungată, personalul acelei ambulanțe poate interveni cu una din ambulanțele de rezervă, până la finalizarea operațiunilor de dezinfecție;

**10.** curățarea și dezinfectarea echipamentelor și a materialelor sanitare în încăperea special repartizată pentru această activitate, atât în stația centrală, cât și în fiecare substație/punct de lucru;

**11.** prezența mănușilor de examinare/protecție în fiecare ambulanță, într-o cantitate suficientă, și utilizarea acestora de către echipajul de intervenție;

**Art. 131.** În vederea prevenirii neconformităților legate de formarea și activitatea echipajelor, întreg personalul care intră în componența echipajelor operative va respecta următoarele măsuri:

**1.** echipajele vor fi constituite lunar prin graficele de activitate.

**2.** la constituirea echipajelor se va respecta obligatoriu principiul tratamentului egal și al nediscriminării;

3. în situația în care din motive personale salariații au solicitări/doleanțe personale legat de formarea echipajelor operative, acestea se vor înainta în scris Comitetului Director spre analiză și aprobare;

4. personalul operativ va fi obligat să respecte echipajele constituite lunar și autosanitara alocată echipajului de către Compartimentul tehnic;

5. componența echipajelor se va modifica doar cu acordul Directorului Medical, sau a managerului responsabil de activitatea operativă în unitate;

6. refuzul de a desfășura activitate în echipajul desemnat și/sau cu autosanitara alocată reprezintă abatere disciplinară;

7. pe parcursul unei ture echipajele vor staționa și vor întreprinde orice deplasare în formațiune completă, pentru a se asigura în orice moment posibilitatea răspunsului prompt la o eventuală solicitare primită;

8. este interzis a se părăsi echipajul de către membrii acestuia înainte de finalizarea turei;

9. este interzisă plecarea la alimentare cu carburant în echipaj incomplet (doar ambulanțierul/șoferul), mai ales dacă alimentarea autosanitarei survine în cursul turei de lucru;

10. în cazul în care la intrarea în tură autosanitara care a fost desemnată echipajului este încă în activitate, echipajul va prelua obligatoriu autosanitara de rezervă disponibilă. Nepreluarea autosanitarei de rezervă sau tergiversarea preluării acesteia, având ca rezultat întârzierea răspunsului la solicitare, reprezintă abatere disciplinară.

**Art. 132. 1.** Pentru a asigura întreținerea continuă corectă a autosanitelor, șoferii de autosanitare/ambulanțierii au următoarele obligații la intrarea/ieșirea în/din tura de lucru sau la plecarea într-o misiune distinctă (programată în afara turelor de lucru):

- să verifice aspectele principale privind starea tehnică a autosanitarei
- integritatea externă a acesteia la preluare (dacă sunt vizibile anumite deteriorări ale ambulanței)
- funcționarea corespunzătoare a sistemului de lumini, semnalizare și iluminat intern, inclusiv celula sanitară;
- funcționarea corespunzătoare a sistemului de direcție ;
- funcționarea corespunzătoare a sistemului de frânare ;
- funcționarea corespunzătoare a sistemului de încălzire, inclusiv celula sanitară ;
- prezența/absența marilor luminoși de avertizare de la nivelul bordului ;
- nivelul lichidelor de la nivelul motorului ;
- autosanitara să aibă plinul făcut la ieșirea din tură pentru a fi pregătită să răspundă la orice intervenție neprevăzută;
- existența pe autosanitară a dotărilor necesare prevăzute de legislație ca fiind obligatorii ( triunghi reflectorizant, trusă auto, stingător etc ).
- starea pneurilor, inclusiv roata de rezervă;

- să verifice existența și valabilitatea documentelor autosanitarei ;
  - să verifice dacă autosanitară deține card de alimentare cu numărul de înmatriculare inscripționat pe card;
- să se asigure că are asupra sa documentele personale, act identitate, permis de conducere.

**2.** Orice neconformitate observată în cursul verificărilor de mai sus se va consemna în jurnalul de bord al ambulanței și foaia de parcurs.

**3.** Aceste neconformități identificate se vor aduce la cunoștința personalului tehnic din unitate și se comunică colegului care intră în tura de lucru următoare.

**4.** În cazul în care, din motive operative, salariatul nu a avut timp să deruleze aceste verificări la intrarea în tură ( a primit solicitare ), acesta este obligat să deruleze verificările imediat ce a finalizat solicitarea primită.

**5.** Prejudiciile cauzate unității prin nerespectarea acestor obligații atrag responsabilitatea individuală a salariatului.

**Art. 133. a.** Șefii de compartimente sunt obligați să desfășoare periodic acțiuni de control cu privire la respectarea prevederilor privind consumul de alcool în rândurile personalului angajat și/sau voluntar.

**b.** Șefii de compartiment vor derula acțiuni de testare în cel mai scurt timp posibil în cazurile când li se aduce la cunoștință că există suspiciunea întemeiată că un anumit angajat/voluntar ar fi sub influența băuturilor alcoolice.

**c.** Indiferent de motivul care a stat la demararea testării, derularea testării se va desfășura respectând procedura de lucru .

**d.** Limita maximă admisă la valorile concentrației de alcool în aerul expirat este de 0 ml/l alcool pur.

**e.** Refuzul, împotrivirea sau sustragerea angajatului/voluntarului de a se supune controlului inopinat al conducerii SAJ sau al altor organe de control, de a se supune testării aerului expirat sau recoltării de probe biologice în vederea stabilirii alcoolemiei ori prezenței de produse sau substanțe psihotrope, stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora, se consideră abatere disciplinară extrem de gravă.

**Art. 134.** În scopul apărării dreptului cetățenilor la sănătate, securitate și viață, precum și în scopul prevenirii și limitării unei calamități naturale sau ale unui dezastru, personalului din cadrul SAJ Alba i se interzice să participe la greve sau 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.

## CAPITOL IX. Răspunderea patrimonială și contravențională

**Art. 135.** Fiecare salariat are obligația răspunderii patrimoniale, conform prezentului regulament intern și în temeiul normelor și principiilor contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor, exceptând cele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu pot fi înlăturate.

**Art. 136.** În situația în care unitatea constată că salariatul a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sau atitudinea sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

**Art. 137.** În cazul în care recuperarea nu se poate realiza prin acordul părților, unitatea va putea recupera prejudiciul pe calea instanțelor de judecată.

**Art. 138. a.** Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se achită în numerar sau se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

**b.** Contravaloarea pagubei recuperate nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

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

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

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

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

**Art. 139.** Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

**Art. 140.** Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

**Art. 141. a.** Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

**Art. 142.** Angajatorul este obligat în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu acesta.

**Art. 143.** Atât angajatorul cât și salariatul răspunde contravențional conform art. 260 din Codul Muncii și HG 857/2011 ca urmare a neîndeplinirii/îndeplinirii defectuoase a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu. Constatarea contravențiilor se face de reprezentanții organelor abilitate în acest sens de către legislația în vigoare.

**Art. 144.** Atât angajatorul cât și salariatul răspunde penal pentru fapte ce intră sub incidența legii penale.

## **CAPITOLUL X Răspunderea disciplinară și sancțiunile aplicabile**

**Art. 145.** Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art. 146.** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu atitudinea manifestată sau cu munca desfășurată, care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentele interne, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele/dispozițiile conducătorilor ierarhici.

**Art. 147.** Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

**Art. 148.** Constituie abatere disciplinară, și se sancționează, încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în Contractele individuale de muncă, în Fișa postului, în regulamentele interne sau contractul colectiv de muncă aplicabil, de ordinele și dispozițiile conducătorilor ierarhici.

**Art. 149.** Sancțiunile aplicabile sunt cele prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, și anume:

**a.** avertismentul scris;

**b.** retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1- 3 luni cu 5-10%;

e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 150.** Angajatorul are dreptul de a desface contractul individual de muncă pentru orice abatere considerată gravă sau extrem de gravă, care aduce prejudicii instituției, care sunt în principal, dar fără a se limita la:

a. atitudine ce contravine normelor prevăzute în Codul de conduită în vigoare în instituție;

b. înregistrarea a 3 absențe nemotivate, indiferent dacă sunt consecutive sau nu;

c. încălcarea interdicțiilor prevăzute în prezentul regulament referitoare la consumul băuturilor alcoolice, stupefiantelor, psihotropelor;

d. furt sau acțiuni asimilabile cu furtul;

e. acțiuni sau inacțiuni ale personalului care duc la periclitarea integrității pacientului, a aparținătorilor sau a membrilor de echipaj;

f. repetarea din culpă a abaterilor pentru care a mai fost sancționat;

g. prejudicii, de orice fel, aduse instituției.

**Art. 151.** Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune, dar unitatea nu este obligată să aplice gradual sancțiunile, prevăzute de Codul Muncii.

**Art. 152.** La stabilirea sancțiunilor se va ține seama de prezumția de nevinovăție, de cauzele și gravitatea faptelor, de împrejurările în care au fost săvârșite, de gradul de vinovăție al persoanei, premeditarea, reaua credință, dacă persoana a mai avut sau nu alte abateri în trecut, precum și de urmările abaterii.

**Art. 153.** Procedura de cercetare a faptelor și de aplicare a sancțiunilor este cea prevăzută de legislație, de contractual colectiv de muncă la nivel de unitate și Anexa 6.

**Art. 154.** În cazul în care din culpa exclusivă și demonstrabilă a salariatului unitatea a fost sancționată, aceasta se consideră pagubă produsă unității de către salariat și va fi recuperată conform legislației în vigoare.

#### **Art.155. Abateri disciplinare**

Pentru întregul personalul angajat, voluntari, elevi în practică etc., care activează în cadrul SAJ-AB sunt interzse:

1. condiționarea acordării asistenței medicale de urgență de primirea de bani sau alte foloase;

2. solicitarea sau primirea de bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
3. comunicarea către alte persoane decât cele menționate în reglementările legale în vigoare, a datelor cu caracter personal, a detaliilor medicale precum și a altor informații care sunt comunicate de pacienți în timpul acordării asistenței medicale de urgență;
4. prezența la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
5. prezența la serviciu sub influența substanțelor stupefiante, psihotrope ori a medicamentelor cu efecte similare acestora;
6. prezența la serviciu în stare de oboseală avansată;
7. consumul de băuturi alcoolice, a substanțelor stupefiante, psihotrope ori a medicamentelor cu efecte similare acestora în timpul programului de lucru;
8. introducerea, deținerea sau consumul de băuturi alcoolice în incinta stației sau a substațiilor ori în autosanitare, ori facilitarea comiterii unei asemenea fapte;
9. introducerea oricăror obiecte în scop de comercializare în rândul personalului, cămătăria și/sau tranzacțiile cu bani, sub orice formă;
10. fumatul în unitate, în conformitate cu prevederile legale specifice unităților sanitare;
11. fumatul în ambulanță, atât în cabina conducătorului auto cât și în cabina medicală, indiferent dacă ambulanța se află în mers sau staționează, precum și în apropierea ambulanței la o distanță de cel puțin 10 metri;
12. întârzierea la program, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea în orele de program de la locul de muncă, altfel decât în interesul serviciului; (Art. 10, al. 7 din Ord. MSP nr. 2011/2007; 58 Art. 10, al. 6 din Ord. MSP nr. 2011/2007);
13. împrumutarea sau scoaterea din cadrul unității a aparatelor, a uneltelor, a echipamentelor sau a oricăror bun al instituției; materiale sau produse aparținând unității, fără aprobarea scrisă a șefului ierarhic superior sau al conducerii;
14. schimbarea turelor de serviciu, a gărzilor, fără aprobare;
15. lăsarea/stocarea neasigurată a ștampilelor, a computerelor, a rapoartelor de gardă, a parafelor, a certificatelor medicale constatatoare de deces, a fișelor de solicitare, a foilor de parcurs etc.;
16. prezența în cabina conducătorului auto a mai multor persoane decât prevede construcția originală a ambulanței;
17. transportul unui număr mai mare de persoane decât capacitatea autorizată de transport a ambulanței;



- 18.** transportul neasigurat în centuri de siguranță al membrilor de echipaj, pacienților, aparținătorilor;
- 19.** transportul a mai multor persoane pe un singur loc, chiar dacă ambii sunt asigurați cu aceeași centură de siguranță;
- 20.** transportul pacienților/aparținătorului în cabina conducătorului de autovehicul, exceptând situațiile în care fie toate locurile din celula sanitară au fost ocupate, fie nu se poate asigura transportul în siguranță (lipsa sau defectarea centurilor de siguranță sau alte motive obiective) a pacientului/aparținătorului în celula sanitară;
- 21.** transportul cu ambulanța a aparținătorilor pacienților, a autostopiștilor sau a altor persoane neautorizate, cu excepția cazului când pacientul este minor, caz în care va fi însoțit doar de către un singur aparținător sau cazului în care pacientul este handicapat și deține certificat de însoțitor, eliberat în condițiile legii, fiind nevoie de ajutorul și prezența aparținătorului pentru mobilizarea în siguranță a pacientului handicapat;
- 22.** utilizarea la mai mulți pacienți a acelorași materiale sanitare de unică folosință din cauza riscului de transmitere a infecțiilor (ace, seringi, branule, măști de oxigen, sondele de intubație, dispozitivele pentru căile oro-faringiene etc.);
- 23.** folosirea aparatelor medicale de către personal care nu a efectuat instructajul în folosirea respectivului aparat medical. Dacă în cadrul SAJ-AB există mai multe modele ale aceluiași tip de aparat, persoana respectivă utilizează doar acel tip de aparat sau dispozitiv cu marca și modelul pentru care a fost instruită și această instruire a fost consemnată în carnetul individual;
- 24.** 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;
- 25.** purtarea de către personalul de intervenție a elementelor de încălțăminte de tipul sandalelor sau cu tocuri înălțate sau a altor tipuri de încălțăminte decât cea prevăzută de OMS 1479/2011;
- 26.** practicarea oricăror forme de jocuri de noroc, cămătărie;
- 27.** practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați, executarea în timpul programului de lucru a unor lucrări personale ori străine interesului unității;
- 28.** folosirea autosanitarelor/echipamentelor medicale din unitate în scopuri personale;
- 29.** folosirea în scopuri personale a spațiilor instituției, inclusiv spațiile tehnice aferente sediilor în care își desfășoară activitatea stațiile/substațiile/punctele de lucru;

- 30.** depozitarea în spațiile instituției a unor bunuri proprietate personală, inclusiv în spațiile tehnice și anexele aferente sediilor în care își desfășoară activitatea stațiile/substațiile/punctele de lucru;
- 31.** depozitarea de recipienți cu combustibili, anvelope și alte materiale inflamabile în spațiile tehnice (garaje și anexe); ( *Ordin MSP-MIRA nr. 2011/2007 60 Ordin MSP-MIRA nr. 2011/2007* )
- 32.** folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea unității sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- 33.** tergiversarea nejustificată/refuzul semnării de către angajat a unor acte administrative, atrăgând după sine perturbarea bunului mers al activității;
- 34.** efectuarea de mențiuni, stersaturi, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezenta sau graficele de lucru aprobate și afișate;
- 35.** atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați (*insulta, calomnia, afirmații ce aduc atingere imaginii persoanei, imixtiune în viața privată, purtarea abuzivă, lovirea sau vătămarea integrității corporale, hărțuirea psihică, exercitarea de presiuni etc.*);
- 36.** comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța unității, a echipajului sau a propriei persoane;
- 37.** organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii. Această prevedere este aplicabilă inclusiv structurilor sindicale care sunt obligate să înștiințeze conducerea de întrunirile organizate în perimetrul instituției;
- 38.** introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc., fără aprobarea conducerii unității;
- 39.** propagarea partizană a unui curent politic;
- 40.** manifestări care aduc atingere prestigiului unității, imaginii și personalului acesteia.

**Art. 156. a.** Fiecare angajat răspunde personal pentru ducerea la îndeplinire a îndatoririlor, sarcinilor și obligațiilor de serviciu.

**b.** Fiecare salariat este obligat să contribuie la ducerea la îndeplinire a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute de regulamentele interne pentru compartimentul din care face parte, în limita pregătirii profesionale personale și competențelor profesionale proprii.

**Art. 157.** Fiecare șef de compartiment răspunde pentru acțiunile și/sau inacțiunile personalului din subordine.

**Art. 158.** Fiecare membru de Comitet Director deține cu titlu obligatoriu atribuții de supraveghere și control a personalului din subordine, indiferent de stația/substația/punctul de lucru unde activează.

**Art. 159. a.** În afara orelor de program a membrilor conducerii, medicul de gardă din cadrul Compartimentului de Urgență devine șef de tură.

**b.** În cazul în care nu este asigurată continuitatea funcției de medic în compartimentul de urgență, șef de tură devine medicul din linia de gardă al compartimentului de transport și consultații de urgență la domiciliu.

**c.** Medicul șef de tură are în principal următoarele atribuții, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- este responsabil de semnalarea șefilor ierarhici a survenirii tuturor incidentelor, actelor de indisciplină sau evenimentelor speciale din tura respectivă;

- monitorizează respectarea disciplinei muncii de către toți salariații din tură;

- verifică respectarea graficului de lucru și prezența salariaților la program și respectarea integrală a timpului de muncă.

**Art. 160. a.** În cazul echipajelor operative din teren (EMU-M, EMU-A, ET, ECU) șeful de echipaj poartă întreaga responsabilitate asupra oricărui aspect legat de activitatea respectivului echipaj.

**b.** Șeful de echipaj este persoana cu cea mai înaltă pregătire profesională din cadrul echipajului. *OMS 2011/2007 și OMS 2021/2008*

## **CAPITOL XI. Soluționarea conflictelor de muncă, a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art. 161.** Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice<sup>64</sup>.

**Art. 162** Orice cerere sau reclamație va fi înaintată în scris conducerii unității.

**Art. 163.** Conflictul individual de muncă reprezintă conflictul dintre un salariat și angajator privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă;

salariatul nemulțumit este obligat să aducă la cunoștința unității nemulțumirea sa, în scris;

salariatul aflat în conflict individual de muncă cu angajatorul poate fi asistat, în toate demersurile întreprinse intern, de un reprezentant al organizației sindicale, la cererea sa în conformitate cu prevederile art. 268 al Legii 53/2003-republicată

**Art. 164.** Cererile, reclamațiile și sesizările se depun la secretariatul instituției, unde se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri și se înaintează Managerului General.

**Art. 165.** Managerul General desemnează o persoană sau o comisie, competentă să analizeze actele depuse, să constate realitatea de fapt și de drept și să formuleze propuneri de soluționare a cererii, reclamației sau sesizării. Propunerea/propunerile se vor prezenta Managerului General, iar după avizare, persoana desemnată/ președintele comisiei va întocmi răspunsul către persoana care a făcut cererea sau reclamația, în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data înregistrării acesteia

**Art. 166.** Toate comunicările din cadrul acestei proceduri se vor realiza prin intermediul secretariatului instituției.

**Art. 167.** Formularea unei cereri sau reclamații în condițiile prezentului capitol nu reprezintă o procedură obligatorie prealabilă sesizării instanței de judecată și nu îngreudește liberul acces la justiție al salariaților

**Art. 168.** 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, formulate în temeiul art. 245, alin. 1, din Codul muncii

**Art. 169.** Gestionarea conflictelor interne - orice conflict sau neînțelegere intervenită între angajații sau voluntarii unității, referitoare la activitatea profesională și atribuțiile de serviciu, se soluționează amiabil, prin mediere; existența unui astfel de conflict va fi adusă la cunoștința conducerii unității în scris, de către oricare dintre părțile implicate în conflict; medierea conflictului se va efectua de către șeful ierarhic superior, prin discuții la care să participe simultan toate părțile implicate și prin identificarea unei soluții conforme, acceptată de către părți; în situația în care nici șeful ierarhic superior și nici Managerul General al SAJ AB nu pot soluționa conflictul prin mediere, părțile aflate în conflict se pot adresa instituțiilor abilitate, care au competențe legale în rezolvarea conflictului; la solicitarea părților, la mediere poate participa și un reprezentant al sindicatului reprezentativ din unitate.

**Art. 170.** În conformitate cu prevederile art. 268 al Legii 53/2003-republicată, cererile în vederea soluționării unui conflict legat de muncă pot fi formulate:

**Art. 171. a.** în termen de 45 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

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

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

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

e. în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia. În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

**Art. 172. a.** Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

## **CAPITOL XII. Formarea profesională și Evaluarea personalului**

**Art. 173.** Formarea profesională reprezintă atribuție de serviciu pentru toate categoriile de personal și are caracter obligatoriu, atât pentru personalul de execuție cât și pentru cel de conducere.

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

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

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

Fiecare nou angajat/voluntar va parcurge o instruire individuală, pe fiecare aparat în parte, fiind interzisă admiterea salariatului în teren fără să fi fost instruit. Deasemenea, în cazul în care autosanitarele sunt echipate cu aparatură de alt model/alt tip, tot personalul va fi instruit, pe bază de fișe de instruire individuală, cu privire la utilizarea aparatului respectiv ( OMS nr. 2011/2007, art. 11, pct. 4 ).

**Art.174.** Fiecare salariat este obligat ca anual, până la data de 25 decembrie al anului curent să depună, sub semnătură, la Directorul medical, dovada tuturor activităților de formare profesională urmate în anul în curs.

**Art. 175.** Evaluarea personalului

Indiferent de tipul contractului de muncă/administrare, toți angajații SAJ-AB vor fi evaluați individual, anual, conform reglementărilor legale în vigoare.

Fiecare angajat este obligat să se supună evaluării profesionale.

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

**Art. 176. a.** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, conform Anexei nr. 8 la prezentul regulament. ( Metodologia de evaluare )

**Art. 177. a.** Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

**b.** Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 martie a anului următor perioadei evaluate.

**c.** În cazul în care, din motive obiective, evaluarea nu este finalizată până la 31 martie, managerul general poate aproba prelungirea termenului de finalizare, termen care nu va depăși 30 de zile calendaristice.

**Art. 178.** 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 la expirarea unui an 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, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice;

**d.** angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an 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.

**Art. 179. Promovarea profesională**

**Art. 180.** Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se efectuează din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul "*foarte bine*", cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, de către comisia desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte sindicatele sau, după caz, reprezentanții salariaților.

**Art. 181.** Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

**Art. 182.** Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar, în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.

**Art. 183.** Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoțită de copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, și este aprobată de către conducătorul autorității ori instituției publice.

**Art. 184.** Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice.

**Art. 185.** Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate face periodic, în funcție de decizia conducătorului instituției publice, trimestrial, semestrial sau anual.

**Art. 186.** Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:

- a. descrierea activității desfășurate de candidat;
- b. nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
- c. aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- d. conduita candidatului în timpul serviciului;
- e. propunerea de promovare;
- f. bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;
- g. propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.

**Art. 187.** Referatul de evaluare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens.

### **CAPITOL XIII. Delegarea sarcinilor**

**Art. 188. a.** La solicitarea șefilor de compartimente sau din proprie inițiativă managerul instituției poate decide delegarea anumitor sarcini anumitor salariați.

- b. Delegarea de competență nu exonerează titularul de responsabilitate.
- c. In acest sens, managerul analizează:
  - i. dacă sarcina și responsabilitatea delegării corespunde competenței profesionale a salariatului/șefului de compartiment din cadrul instituției;

ii. dacă sarcina delegată nu este o sarcină din inventarul funcțiilor sensibile, adică acele funcții cu risc semnificativ în raport cu obiectivele.

**d.** Dacă competența profesională a salariatului corespunde obiectivelor sarcinii delegate, managerul solicită consilierului juridic redactarea dispoziției manageriale de delegare a sarcinilor.

**e.** Dispoziția managerială va fi întocmită de către managerul instituției conform PO.D.3 de Control Intern/Managerial, dar va conține în plus următoarele elemente:

- i. Sarcinile și competențele delegate;
- ii. Perioada de valabilitate a delegării;
- iii. Limitele de delegare (ex. sume, etc.);
- iv. Posibilitatea sau interzicerea subdelegării sarcinilor;
- v. Semnătura salariatului de acceptare a delegării;

**f.** Consilierul juridic analizează dacă delegarea este efectuată conform legii, în principal în sensul analizării sarcinii delegate și a salariatului delegat și avizează pentru legalitate dispoziția managerială, conform PO.D3 de Control Intern/Managerial și o transmite managerului instituției.

**g.** Managerul convoacă salariatul către care se efectuează delegarea și îi comunică dispoziția managerială, salariatul acceptă delegarea prin semnarea dispoziției manageriale.

**h.** Atunci când este convocat salariatul, managerul va informa salariatul cu privire la posibilitatea acestuia să refuze delegarea cuprinsă în dispoziția managerială de delegare.

**i.** O copie semnată și de către angajat a delegării este transmisă compartimentului RUNOS pentru evidență.

**j.** Comitetul director va analiza motivarea respingerii refuzului de a accepta delegarea și va decide dacă motivele respingerii sunt fondate sau dacă salariatul nu are motive fundamentate să nu accepte delegarea. Decizia va fi transmisă în scris managerului general și salariatului.

**k.** În cazul în care comitetul director acceptă refuzul salariatului de accepta delegarea, managerul general este obligat să modifice dispoziția managerială de delegare, în funcție de caz prin modificarea sarcinilor sau prin delegarea sarcinilor către un alt salariat.

**Art. 189.** În cazul în care comitetul director stabilește ca nefondat refuzul salariatului, și salariatul refuză în continuare delegarea, comitetul director solicită compartimentului RUNOS inițierea procedurii de investigare disciplinară a salariatului.

**Art. 190.** În cazul în care titularii de funcții se află în indisponibilitate temporară (concediu, delegație, detașare etc.) atribuțiile acestora sunt delegate automat înlocuitorului declarat în cererea de concediu sau actele de delegare/detașare.



**Art. 191.** Înlocuitorul poate semna în locul titularului, cu propria semnătură, aceasta fiind-i opozabilă titularului și terților.

**Art. 192.** Persoana care înlocuiește răspunde de toate acțiunile și deciziile proprii.

## **CAPITOL XIV. Furnizarea informațiilor publice și relațiile cu mass media**

**Art. 193. a.** Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, definite prin legislația în vigoare, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre terțe persoane și instituție, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României

**b.** Furnizarea informațiilor publice în cadrul SAJ-AB se efectuează respectând prevederile Legii 544/2001, HG 123/2002 cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 194.** Asigurarea de către instituție a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, în condițiile legii. Solicitarea poate fi verbală sau în scris, în funcție de specificul informațiilor solicitate.

**Art. 195.** Purtătorul de cuvânt al instituției și persoana responsabilă cu furnizarea informațiilor publice persoana desemnată prin decizie de Comitet Director, care este înlocuită, în caz de indisponibilități temporare de către managerul general sau înlocuitorul legal al acestuia.

**Art. 196. a.** Acreditarea ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă pe lângă SAJ-AB se efectuează în condițiile legii, pe baza unei solicitări depuse în scris în acest sens.

**b.** Solicitarea va cuprinde obligatoriu datele de identificare a agenției de presă, date de identificare a persoanei/persoanelor care reprezintă agenția de presă în cauză. Solicitarea va purta obligatoriu ștampila agenției de presă solicitante.

**c.** După obținerea acreditării, datele de contact ale agențiilor de presă acreditate vor fi cuprinse în baza de date proprie a unității.

**Art. 197. a.** Având în vedere specificul activității unității, Managerul General poate delega unele atribuții și sarcini din sfera accesului la informații publice următoarelor categorii de angajați:

- i. asistentului coordonator de Dispecerat Medical Județean Integrat SAJ-ISU;
- ii. medicului coordonator de tură din Compartimentul de Asistență de Urgență și Transport Medical Asistat (medicul de pe ambulanța tip C2):
- iii. medicului șef de echipaj de pe echipajele de intervenție EMU-M tip B1.
- iv. asistentului șef de echipaj de pe echipajele de intervenție EMU-A tip B2

**b.** Atribuțiile vor intra în vigoare la data luării la cunoștință de către persoanele în cauză și vor fi obligatorii prin lege.

**c.** Categoriile de personal menționate vor avea dreptul de a furniza informații doar cu privire la desfășurarea unor intervenții operative la care au fost alocate echipaje ale SAJ-AB.

**d.** Informațiile furnizate de categoriile de personal enumerate se vor limita strict la modul de desfășurare și finalizare a intervenției în cauză:

i. tipul incidentului (de exemplu accidente rutiere, accidente feroviare sau alte tipuri de accidente survenite în locuri publice)

ii. numărul victimelor implicate în incident (fără a se da alte detalii despre victime)

iii. numărul și tipul echipajelor de intervenție SAJ-AB alocate evenimentului

iv. gradul de dificultate al intervenției, dacă este cazul

v. destinația victimelor după acordarea asistenței medicale de urgență de la fața locului

**e.** Este interzisă de legislația în vigoare furnizarea de informații care lezează dreptul unei persoane la propria imagine, la viața intimă, familială și privată.

**f.** Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia (Art. 21, Legea Nr. 46 din 21 ianuarie 2003, Legea drepturilor pacientului).

**g.** Orice alt tip de informații legate de unitate, personalul acesteia sau activitatea echipajelor, vor fi furnizate de către purtătorul de cuvânt al instituției sau înlocuitorul legal al acestuia, în condițiile legii.

**h.** Nu se furnizează informații dacă la intervenție au participat doar echipaje aparținând altei instituții, chiar dacă SAJ-AB a contribuit la coordonarea acestora. În acest caz obligativitatea furnizării de informații îi revine instituției de care aparțin echipajele care au intervenit.

**i.** Furnizarea oricăror informații de către alte persoane decât cele desemnate reprezintă o încălcare a prevederilor prezentului regulament și se efectuează exclusiv pe propria răspundere a persoanei în cauză, unitatea fiind exonerată de răspundere în acest sens.

**Art. 198.** Categoriile de personal enumerate la articolul precedent, vor avea următoarele atribuții în domeniul furnizării informațiilor publice mass media sau oricărui solicitant, conform legii:

**1. asistentul coordonator de Dispecerat Medical Județean Integrat SAJ-ISU:**

a. poate să anunțe presa despre incidentele speciale survenite în loc public, cum ar fi accidente rutiere sau feroviare, prin sistemul de transmitere de sms-uri din dispecerat;

b. anunță doar în cazul în care unitatea a intervenit la incident cu echipajele proprii, cu sau fără colaborarea altor instituții (ISU, UPU-SMURD, Poliție, Jandarmi etc.);

c. anunță cât mai curând posibil, după alocarea echipajelor de intervenție cazului, fără ca această procedură să întârzie și să conturbe alocarea și alertarea echipajelor de intervenție;

d. cunoaște și respectă faptul că în cazul în care din motive tehnice sistemul de transmitere a mesajelor tip sms este indisponibil, pentru a nu leza principiul egalității de tratament, se interzice anunțarea preferențială numai a unor agenții de presă prin telefonul mobil al dispeceratului sau alte mijloace;

e. cunoaște și respectă faptul că informațiile vor respecta obligatoriu politica proprie SAJ- AB privind furnizarea informațiilor publice și vor proteja în orice mod posibil imaginea și datele persoanelor implicate în incident;

f. cunoaște și respectă faptul că în cazul în care în incident au fost implicate angajați și /sau autospeciale aparținând SAJ-AB, se va anunța, obligatoriu, cât mai curând posibil, Managerul General și toate informațiile cu privire la incident vor fi furnizate exclusiv de către acesta sau înlocuitorul legal al acestuia;

g. cunoaște și respectă faptul că este interzis a se da detalii cu privire la intervențiile/echipajele altor instituții, chiar dacă a fost vorba de o intervenție comună;

h. cunoaște și respectă faptul că în caz de necesitate poate cere sprijinul purtătorului de cuvânt pentru formularea cât mai exactă a detaliilor care vor fi comunicate.

## **2. medicul șef de tură :**

a). este obligat să furnizeze, la cerere, detalii ce intră în categoria informațiilor publice ce sunt în legătură cu incidente/accidente la care a intervenit cu echipajul propriu.

b). este obligat să furnizeze, la cerere, detalii ce intră în categoria informațiilor publice legate de evenimentele survenite în legătură cu activitatea echipajelor din tura pe care o coordonează, atât cele din Stația Centrală cât și substații sau puncte de lucru, dar numai după ce au fost informați șefii ierarhici despre cele întâmplate.

c). este obligat ca în caz de necesitate să ceară sprijin purtătorului de cuvânt pentru formularea cât mai exactă a detaliilor care vor fi comunicate.

## **3. medicul șef de echipaj de pe echipajele de intervenție EMU-M tip C2 și B1, și asistentul șef de echipaj de pe echipajele de intervenție EMU-A tip B2:**

a). este obligat furnizeze, la cerere, detalii ce intră în categoria informațiilor publice ce sunt în legătură cu incidente/accidente la care a intervenit cu echipajul al cărui șef de echipaj este.

b). este obligat ca în caz de necesitate să ceară sprijinul purtătorului de cuvânt pentru formularea cât mai exactă a detaliilor care vor fi comunicate.

**Art. 199.** a. Conform art. 21 din Legea 544/2001, refuzul explicit sau tacit al angajatului/angajaților desemnat/desemnați pentru aplicarea prevederilor legii privind liberul acces la informațiile publice, constituie abatere și atrage răspunderea celui vinovat.

b. Împotriva refuzului prevăzut la alin. (1) solicitantul poate depune reclamație la Comitetul Director al SAJ AB în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.

## **CAPITOL XV. Dispoziții finale**

**Art.200.** Prezentul Regulament Intern intră în vigoare după aprobarea de către Comitetul Director, la data luării la cunoștință de către personal.

**Art. 201.** Prezentul Regulament Intern se completează cu prevederile cuprinse în ” *Statutul personalului profesionist operativ de intervenție*”, aprobat prin act normativ și publicat în Monitorul Oficial al României.

**Art. 202.** Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile actelor normative incidente și cu contractele colective de muncă în vigoare.

**Art. 203.** Fiecare șef de structură/compartiment este obligat să prelucreze prevederile acestui regulament personalului din subordine.

**Art. 204.** Regulamentul Intern trebuie cunoscut și aplicat de către toți salariații unității, cu titlu obligatoriu. Necunoașterea nu exonerează de răspundere.

**Art. 205.** Întreg personalul SAJ-AB cunoaște și respectă sistemul de control intern managerial, atât în ceea ce privește aspectele general valabile cât și aspecte legate în relație directă cu activitatea sa.

Șefii de compartiment sunt obligați să monitorizeze continuu respectarea procedurilor elaborate și implementate și să îmbunătățească acest sistem.

**Art. 206.** 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. Modificările acestui regulament se vor efectua cu consultarea organizațiilor sindicale din unitate, conform legislației în vigoare.

## **CAPITOL XVI. - Anexe**

**Art. 207.**

Anexele 1-9 fac parte integrantă din prezentul regulament: Anexa nr.1. – Aplicarea Contractului Colectiv de Muncă la Nivel de Unitate ; Anexa nr.2. – Regulament privind organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate ; Anexa nr.3. - Model formular de Contract Individual de Muncă ; Anexa nr. 4. - Categoriile de personal, locurile de

muncă și activitățile care beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru și alte drepturi de alimentație; Anexa nr.5. – Hărțuirea sexuală ; Anexa nr.6. - - Procedură de lucru privind cercetarea disciplinară a salariaților ; Anexa nr. 7. – Interzicerea discriminării. ; Anexa 8 – Metodologia evaluării profesionale ; Anexa 9 – Programul de Lucru; Anexa 10 – Jurnalul de Bord ;

**Manager General,**

**Dr. Șuluțiu Marius**



## **ANEXA 1**

### **Aplicarea contractului colectiv de muncă la nivelul unității.**

1. Prevederile contractelor individuale de muncă vor fi puse de acord cu prevederile prezentului contract colectiv de muncă la nivelul SAJ Alba pentru toți angajații în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a acestuia.

2. a) Neînțelegerile privind încheierea contractului colectiv de muncă la nivelul SAJ Alba vor fi conciliate în prezența reprezentantului ITM Alba în prezența celor două părți, în termen maxim de 10 zile.

b) În cazul menținerii unor puncte divergente și după conciliere și a neacceptării procedurii de mediere, reprezentantului salariaților poate continua derularea acțiunilor din programul de revendicări.

### Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei paritare la nivel unitate

1. Comisia care monitorizează prevederile aplicării contractului colectiv de muncă la nivel de grup de unitate va fi compusă din 3 reprezentanți ai SAJ și 3 reprezentanți ai salariaților. Membrii comisiei sunt desemnați de părțile semnatare în termen de 14 zile de la înregistrarea prezentului contract la ITM Alba.

2. Comisia se va întruni la cererea oricărui dintre membrii săi, în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la formularea cererii și va adopta hotărâri valabile prin unanimitate, în prezența a 3/4 din numărul total al membrilor.

3. Comisia va fi prezidată, prin rotație, de către un reprezentant al fiecărei părți, ales în ședința respectivă.

4. Hotărârea adoptată potrivit pct. 2 are putere obligatorie pentru părțile contractante.

5. Secretariatul comisiei va fi asigurat de patronat.

6. Comisia este împuternicită să interpreteze prevederile contractului colectiv de muncă, în aplicare, în funcție de condițiile concrete și de posibilitățile unităților, la solicitarea uneia dintre părți.

### CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat la data de ..... și înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... din data de .....

A. Părțile contractului

Angajator - persoană juridică/fizică ....., cu sediul/domiciliul în ....., înregistrată la registrul comerțului/autoritățile administrației publice din ..... cu nr. ...., cod fiscal ....., telefon ....., e-mail ....., reprezentată legal prin domnul/doamna ....., în calitate de .....

și

salariatul/salariața - domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. .... nr. ...., sectorul/județul ....., e-mail ....., posesor/posesoare al/a cărții de identitate/pașaportului seria ..... nr. ...., eliberată/eliberat de ..... la data de ....., CNP ....., autorizație de muncă/permis de ședere în scop de muncă seria ..... nr. .... din data ....., am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului: .....

C. Durata contractului:

a) nedeterminată, salariatul/salariata ..... urmând să înceapă activitatea la data de .....

b) determinată, de ..... zile/săptămâni/luni, începând cu data de ..... și până la data de ....., în conformitate cu art. 83 lit. .... din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare/acte normative cu caracter special, respectiv .....

D. Perioada de probă:

a) durata de ..... zile calendaristice/lucrătoare, în cazul contractului individual de muncă pe perioadă determinată;

b) condițiile perioadei de probă (dacă există) .....

E. Locul de muncă

1. Activitatea se desfășoară la .....

(domiciliu/secție/atelier/birou/serviciu/compartiment etc.), din sediul social/punctul de lucru/alt loc de muncă organizat al angajatorului .....

2. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel:

..... (pe teren/la sediul clienților/arie geografică ....., grup de unități etc.). În acest caz salariatul va beneficia de:

a) prestații suplimentare ..... (în bani sau în natură);

b) asigurarea/decontarea transportului de către angajator ..... (după caz).

F. Felul muncii

Funcția/Ocupația ....., conform Clasificării ocupațiilor din România.

G. Durata timpului de muncă și repartizarea acestuia

1. O normă întreagă, durata normală a timpului de muncă fiind de ..... ore/zi și/sau ..... ore/săptămână.

a) Repartizarea programului de muncă se face: în zilele de ....., între orele ..... sau ..... (inegal/schimburi/flexibil/individualizat etc.), după cum urmează: .....

b) Programul normal de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

2. O fracțiune de normă de ..... ore/zi, ..... ore/săptămână, ..... ore/lună.

a) Repartizarea programului normal de muncă se face: în zilele de ....., între orele ....., sau ..... (inegal/schimburi/flexibil/individualizat etc.), după cum urmează: .....

b) Programul de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

H. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de ..... zile lucrătoare, în raport cu perioada lucrată.

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar, cu o durată de ..... zile lucrătoare.

I. Salariul

1. Salariul de bază lunar brut: ..... lei.

2. Alte elemente constitutive:

a) sporuri .....

b) indemnizații .....

- c) prestații suplimentare în bani .....
  - d) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură .....
  - e) alte adaosuri .....
3. Orele suplimentare prestate de salariații cu normă întreagă în afara programului normal de lucru se compensează cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru vor fi plătite cu un spor la salariu în cuantum de .....
4. Munca prestată în zilele de sărbători legale, precum și în zilele libere plătite stabilite prin acte normative/contracte colective de muncă aplicabile se compensează cu timp liber plătit sau cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Data/Datele la care se plătește salariul este/sunt .....
6. Metoda de plată .....
- J. Alte clauze:
- a) perioada de preaviz în cazul concedierii este de ..... zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz;
  - b) perioada de preaviz în cazul demisiei este de ..... zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil;
  - c) în cazul în care salariatul urmează să își desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se vor regăsi și în contractul individual de muncă;
  - d) alte clauze .....
- K. Atribuțiile postului  
Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.
- L. Riscurile specifice postului  
Riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice postului sunt prevăzute în evaluările de risc ale locului de muncă/postului de lucru și în fișa de identificare a factorilor de risc profesional.
- M. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului: .....
- N. Procedura privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate se realizează după cum urmează: ....., în conformitate cu prevederile actelor normative/regulamentul intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.
- O. Formarea profesională  
Formarea profesională se realizează în următoarele condiții: ..... în conformitate cu prevederile actelor normative/regulamentul Intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.
- P. Condițiile de muncă  
Activitatea se desfășoară în condiții normale/vătămătoare/deosebite/speciale de muncă/deosebit de periculoase, în conformitate cu prevederile legale.
- Q. Drepturile și obligațiile părților privind securitatea și sănătatea în muncă:
- a) echipament individual de protecție .....
  - b) echipament individual de lucru .....
  - c) materiale igienico-sanitare .....
  - d) alimentație de protecție .....



e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă .....

#### R. Drepturile și obligațiile generale ale părților

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la formare profesională;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, după caz.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- f) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;
- g) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;
- g) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

#### S. Dispoziții finale

1. Nivelul la care contractul colectiv de muncă aplicabil a fost încheiat (de exemplu: unități/grup de unități/sector de activitate) .....

2. Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, prevăzut la pct. 1.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, 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.

T. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă pot fi soluționate atât pe cale amiabilă prin procedura concilierii, cât și de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Angajator,

.....

Reprezentant legal,

.....

Salariat,

Semnătura .....

Am primit un exemplar.

Semnătura .....

Data .....

-----

#### ANEXA 4

##### **Categoriile de personal, locurile de muncă și activitățile care beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru și alte drepturi de alimentație.**

###### A. Reducerea timpului normal de lucru.

- medicii și farmaciștii din sistemul sanitar au un program de lucru redus la 7 ore pe zi. Medicii și farmacistul din cadrul SAJ Alba au stabilit un program 7 ore /zi, dar având în vedere specificul activității Serviciilor de Ambulanta Județene, programul de lucru conform graficului de lucru este în tura de 12 cu 24 ore și 12 cu 48 ore conform art. 1, alin.(1), Anexa II, Cap. 2 din Legea nr. 153/2017. ( sistem TURNUS )

Orele prestate peste norma lunară de bază se consideră ore de gardă și se plătesc conform legislației în vigoare, cu *un spor de 75% din tariful orar al salariului de bază*,

*conform art. 21 alin.(2) din Legea nr. 153/2017, și un spor de 100% pentru orele lucrate în zilele de repaus săptămânal și în zilele de sărbători legale ,*

- Salariata care întrerupe concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani beneficiază de reducerea programului normal de lucru cu 2 ore/zi, fără a-i afecta salariul și vechimea în muncă. (conform art. 137 din prezentul contract)

#### B. Alte drepturi alimentare.

- asigurarea de apa minerala a minim 2 litri pe zi pe persoana in perioada caniculara in conditiile reglementate de legislatia in vigoare;

- asigurarea conditiilor de a servii ceai cald pentru personalul de interventie in perioada de iarna cand sunt temperaturi scazute in conditiile reglementate de legislatia in vigoare;

## ANEXA 5

### Hărțuirea sexuală

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **ANEXA 6**

### **Procedura cercetării disciplinare prealabile**

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

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

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

Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

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

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

În desfășurarea activității, membrii comisiei de disciplină au următoarele obligații principale:

a. să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și aplicarea principiilor prevăzute la articolul de mai sus;

b. să participe la ședințele de lucru, putând absenta doar în cazuri excepționale, temeinic justificate.

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

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

Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

a. stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină;

b. conduce ședințele comisiei de disciplină;

c. coordonează activitatea comisiei de disciplină;

d. reprezintă comisia de disciplină.

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

Repetarea unei abateri se pedepsește cu o sancțiune superioară celei aplicate anterior sau poate duce la desfacerea contractului individual de muncă.

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

Deliberarea comisiei se va face în absența salariatului cercetat.

Hotărârile se iau cu votul majorității membrilor prezenți, angajatorul dispunând aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie 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.

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

c. Comunicarea se predă personal salariatului pe bază de semnătură de primire iar în caz de refuz al primirii se va trimite la domiciliul/reședința acestuia prin scrisoare recomandată.

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

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

## ANEXA 7

### Interzicerea discriminării

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

(2) 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.

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

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

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

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

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

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

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

## ANEXA 8

### METODOLOGIE

#### cu privire la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului cu funcții de execuție și conducere al Serviciului de Ambulanță Județean Alba

#### Capitolul I

#### Dispoziții generale

**Art. 1.** Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și desfășurare a procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului cu funcții de execuție și conducere, al Serviciului de Ambulanță Județean Alba.

**Art. 2.** 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 motivational, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor individuale;
- c) identificarea necesităților de instruire a personalului contractual, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

**Art. 3.** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

**Art. 4.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca element de referință fișa postului.

**Art. 5.** Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale care se consemnează în fișa de evaluare întocmită în condițiile prezentei **Metodologii**.

## **Capitolul II**

### **Procedura de evaluare a performantelor profesionale individuale**

#### **Sectiunea I**

##### **Perioada de evaluare si perioada evaluata**

**Art. 6.** Perioada de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul contractual si de conducere, al Serviciului de Ambulanta Judetean Alba, sau perioada in care se implementeaza procedura de evaluare, este cuprinsa in intervalul 1 ianuarie si 31 martie a fiecarui an.

**Art. 7.** Perioada evaluata sau perioada pentru care se face evaluarea este de 12 luni anterioare perioadei evaluate.

**Art. 8.** (1) Evaluarea personalului contractual se realizeaza pentru o alta perioada in urmatoarele situatii:

- a) la suspendarea, modificarea locului de munca, modificarea felului muncii sau incetarea raporturilor de munca ale personalului contractual in conditiile legii, daca perioada efectiv lucrata este de cel putin 30 de zile consecutive – evaluarea se va face pentru perioada de pana la modificarea raporturilor de munca;
- b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca al evaluatorului inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii, daca perioada efectiv lucrata este de cel putin 30 de zile consecutive, evaluatorul are obligatia de a evalua performantele profesionale individuale ale personalului din subordine, anterior incetarii sau modificarii raportului de munca;
- c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.
- d) persoanelor angajate ca debutanti, pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzatoare stagiului de debutant, de catre indrumator. Ponderea acestuia in nota finala a examenului de promovare fiind stabilita de comisia de examinare;

(2) Evaluarea prezentata la Art. 8 se numeste evaluare partiala si se realizeaza la data sau in termen de 10 zile lucratoare de la data intervenirii situatiilor prevazute la Art. 8, fiind luata in considerare la evaluarea anuala.

(3) La aparitia uneia din situatiile privind evaluarea partiala, biroul RUNOS va informa persoanele implicate despre necesitatea evaluarii performantelor profesionale individuale in timpul perioadei de evaluare.

(4) Calificativul acordat ca urmare a evaluarii in cazurile prevazute anterior, va fi avut in vedere la evaluarea anuala a performantelor profesionale.

#### **Sectiunea 2**

##### **Competente in implementarea procedurii de evaluare a performantelor individuale**

**ART. 9.** Biroul RUNOS intocmeste si transmite catre toate compartimentele de specialitate, adresa privind desfasurarea procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale si va asigura asistenta de specialitate tuturor factorilor implicati in acest proces.



**ART. 10.** Fiecare salariat va fi evaluat de catre seful ierarhic superior, conform structurii organizatorice a Serviciului de Ambulanta Judetean Alba, denumit **evaluator**.

**ART. 11.** Au calitate de evaluatori:

- a) **Manager general** – pentru angajatii cu functii de conducere (director medical, director economic, director tehnic, asistent sef) si personalul de executie care i se subordoneaza ( Comp. RUNOS, Statistica si Informatica, Legislativ - Contencios si Audit);
- b) **Director medical** – pentru angajatii cu functie de executie din cadrul Compartimentului de asistenta medicala de urgenta si transport medical asistat (medici), Dispecerat medical (asistenti medicali coordonatori, ORU), Punct farmaceutic (farmacist), Compartiment consultatii de urgenta si transport medical neasistat (ambulantieri si soferi autosanitar);
- c) **Director tehnic** – Birou Miscare si Exploatare Auto, Atelier Intretinere si Repratii Auto, Revizie tehnica (muncitori), referenti substatii /ORU substatii si Telecomunicatii;
- d) **Director economic** – Birou Financiar- Contabilitate, Achizitii publice, Transport, Administratvi, Paza Protectia Muncii, PSI, Evidenta Militara, Aparare Civila, Intretinere si reparatii instalatii si cladiri.
- e) **Asistent sef** – pentru angajatii cu functie de executie din cadrul Compartimentului de asistenta medicala de urgenta si transport medical asistat (asistenti medicali, asistenti medicali coordonatori si asistenti medicali responsabili cu stocul 3 de medicamente).

**ART. 12.** Pentru Managerul General al Serviciului de Ambulanta Judetean Alba, numit prin ordin al ministrului sanatatii, fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale se aproba de ministrul sanatatii.

**Art. 13.** Managerul General al SAJ Alba, poate delega prin act administrativ competenta de realizare a evaluarii catre o persoana care ocupa o functie de conducere imediat inferioara, dupa caz.

**Art. 14.** (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se inainteaza contrasemnatarului.

(2) Are calitate de contrasemnatar al fiselor de evaluare a performantelor profesionale:

- a) Persoana care ocupa o functie de conducere ierarhic superioara evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a SAJ Alba, pentru personalul contractual de conducere aflat in subordinea sau in coordonarea directa si pentru personalul contractual de executie pentru care calitatea de evaluator apartine persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;
- b) Persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara celei de conducator al SAJ Alba, pentru personalul contractual aflat in coordonarea sau in subordinea directa.

(3) In situatia in care, potrivit structurii organizatorice a SAJ Alba, nu exista o persoana care are calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemneaza.

(4) Raportul de evaluare nu se aproba.

### **Sectiunea 3**

#### **Criteriile de evaluare si calificativele evaluarii**

**ART.15.** (1) Evaluarea se realizeaza pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanta si a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare a performantelor profesionale pentru personalul contractual

**I Pentru functii de executie:**

1. Cunostinte si experienta profesionala;
2. Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu, prevazute in fisa postului;
3. Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;
4. Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina;
5. Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate;
7. Conditii de munca;

**II Pentru functiile de conducere se vor utiliza suplimentar si urmatoarele criterii de evaluare:**

1. Cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul structurii in ansamblul unitatii;
2. Capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea;
3. Capacitatea de a crea in structura condusa un climat stimulat, neconflictual si de buna colaborare cu alte structuri.

(3) La inceputul perioadei evaluate, persoana care are calitate de evaluator stabileste obiectivele individuale pentru personalul contractual a carui activitate o coordoneaza si indicatorii de performanta utilizati in evaluarea gradului si modului de atingere a acestora, in raport cu atributiile din fisa postului, cunostintele teoretice, practice si abilitatile necesare.

(4) Indicatorii de performanta se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, in conformitate cu nivelul atributiilor titularului functiei, prin raportare la cerintele privind cantitatea si calitatea muncii prestate.

(5) In toate situatiile, obiectivele individuale si indicatorii de performanta se aduc la cunostinta personalului contractual la inceputul perioadei evaluate.

(6) Obiectivele individuale si indicatorii de performanta pot fi revizuiti trimestrial sau ori de cate ori intervin modificari in activitatea ori in structura organizatorica a institutiei. Acestea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, dupa caz, aprobate prin act administrativ al managerului general.

(7) Punctajul final al evaluarii performantelor individuale este media aritmetica dintre nota finala pentru indeplinirea obiectivelor si nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare.

(8) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluarii, dupa cum urmeaza:

- a) Pentru un punctaj intre 1,00 si 2,50 se acorda calificativul „nesatisfacator,,;
- b) Pentru un punctaj intre 2,51 si 3,50 se acorda calificativul „satisfacator,,;
- c) Pentru un punctaj intre 3,51 si 4,50 se acorda calificativul „bine,,;
- d) Pentru un punctaj intre 4,51 si 5,00 se acorda calificativul „foarte bine,,;

## **Sectiunea 4**

### **Etapele procesului de evaluare**

**ART. 16.** Modelul raportului de evaluare anuala a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual cu functii de conducere si de executie, este prevazut in ANEXA 1 si 2.

**ART. 17.** (1) Etapele procesului de evaluare a performantelor profesionale se va desfasura dupa cum urmeaza:

- a) Completarea raportului de evaluare **de catre evaluator**;
- b) Interviu/testarea;
- c) Contrasemnarea raportului de evaluare;

(2) In vederea **completarii raportului de evaluare** a performantelor profesionale individuale , evaluatorul:

- a) Stabileste calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale si se finalizeaza cu semnarea si datarea fisei de evaluare;
- b) Interviu de evaluare care se deruleaza pe marginea unei discutii intre evaluator si angajatul evaluat, pe marginea rezultatelor evaluarii si a solutiilor pentru imbunatatirea performantei;

(3) **Interviul**, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si persoana evaluata/angajat, in cadrul careia:

- a) Se aduc la cunostinta de catre evaluator persoanei evaluate/angajatului consemnarile facute de evaluator in raportul de evaluare;
- b) Se dateaza si se semneaza raportul de evaluare de catre evaluator si de catre persoana evaluata/angajata;

(4) In cazul in care intre persoana evaluata/angajata si evaluator exista **diferente de opinie** asupra consemnarilor facute, comentariile sau obiectile acestuia, privind orice aspect de evaluare, inclusiv acordul sau dezacordul cu privire la calificativul acordat se vor consemna in fisa de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare daca se ajunge la un punct de vedere comun.

(5) **Contrasemnarea raportului de evaluare** – Raportul de evaluare se inainteaza contrasemnatarului. In situatia in care calitatea de evaluator o are managerul general, raportul de evaluare nu se contrasemneaza. Calitatea de contrasemnatar o are persoana ierarhic superioara evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a SAJ Alba.

(5) **Raportul de evaluare poate fi modificat** conform deciziei contrasemnatarului in urmatoarele cazuri:

- a) Aprecierile consemnate nu corespund realitatii;
- b) Intre evaluator si persoana evaluata/angajata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord;

(6) Raportul de evaluare modificat **se aduce la cunostinta persoanei evaluate.**

## **Sectiunea 5**

### **Contestarea rezultatului evaluarii**

**ART: 18.** (1) Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii, **pot contesta raportul de evaluare** la managerul general al SAJ Alba, **in termen de 5 zile lucratoare** de la

comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin posta cu confirmare de primire, prin inmanare personala sub semnatura.

(2) Managerul general **solutioneaza contestatia in termen de 10 zile lucratoare** de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei. In acest sens managerul general dispune constituirea unei comisii in vederea solutionarii contestatiei, care prezinta rezultatul analizei contestatiei, precum si propuneri privind solutionarea acesteia.

(3) Managerul general poate admite contestatia, caz in care modifica raportul de evaluare in mod corespunzator, sau respinge motivat contestatia. **Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 3 zile lucratoare de la solutionarea acesteia.**

(4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

### **Capitolul III**

#### **Dispozitii finale si tranzitorii**

**ART.19.** Dupa solutionarea contestatiilor sau dupa expirarea termenului de depunere a contestatiilor dupa caz, Biroul RUNOS va arhiva fisele de evaluare.

**ART. 20.** Angajatii care au obtinut calificativul „foarte bine,, de doua ori in ultimii trei ani, pot fi promovati in grade, trepte sau functii superioare, cu respectarea reglementarilor in materie.

**ART. 21.** Prezenta Metodologie intra in vigoare la data aprobarii de catre conducerea Serviciului de Ambulanta Judetean Alba si va fi adus la cunostinta salariatilor prin publicarea pe site-ul institutiei.

Elaborat,  
Birou RUNOS  
Ref. Popa Adriana Daniela



## **ANEXA NR. 9**

### **PROGRAMUL DE LUCRU**

Pentru personalul operativ de intervenție ( medici, asitenți medicali, ambulanțieri, șoferi autosanitară și operatori registratori de urgență din dispeceratul medical ) programul de lucru este organizat în sistem TURNUS, respectiv în ture de 12 ore cu 24 ore libere: de luni până duminica inclusiv sâmbăta și duminica precum și în celelalte zile în care potrivit legii nu se lucrează ;

de la ora 07,00 – 19,00 tura de zi ;

de la ora 19,00 – 07,00 tura de noapte

Personalul TESA, registratori medicali și ORU din substații, programul de lucru este de la ora 07,30 – 15,30 de luni până vineri ;

Muncitorii din cadrul Atelierului Auto au programul de lucru de la ora 07,00 – 15,00 de luni până vineri ;

Personalul de la îngrijire - curățenie are programul de lucru de la ora 06,00 - 14,00 de luni până vineri ;

## **ANEXA NR. 10**

### **JURNALUL DE BORD**

Conform machetei atașate

