

Nr. 612 / 20. IAN. 2023  
Adoptat în ședința  
de Comitet Director al SAJ-VASLUI  
din data de 19. IAN. 2023

**SAJ-VASLUI**

**REGULAMENT INTERN  
AL  
SERVICIULUI DE AMBULANȚĂ  
JUDEȚEAN  
VASLUI**

**jud. Vaslui  
Vaslui, str. Tipografiei nr. 1  
[www.ambulantavaslui.ro](http://www.ambulantavaslui.ro)**

## CUPRINS

CUPRINS		1
Capitol I.	Domeniul de activitate	2
Capitol II.	Aspecte cu caracter general	3
Capitol III.	Aspecte privind modul de funcționare curentă	7
Capitol IV.	Drepturile și obligațiile angajatorului și al personalului angajat	20
Capitol V.	Reguli specifice privind activitatea	27
Capitol VI.	Comunicarea internă și gestionarea situațiilor conflictuale	36
Capitol VII.	Formarea profesională și evaluarea periodică a personalului	38
Capitol VIII.	Reguli privind protecția salariaților și sănătatea și securitatea în muncă	44
Capitol IX.	Răspunderea juridică	47
Capitol X.	Furnizarea informațiilor publice, managementul petițiilor și protecția datelor cu caracter personal	51
Capitol XI.	Înlocuirea și delegarea de competențe	58
Capitol XII.	Managementul documentelor și arhivarea	59
Capitol XIII.	Reguli de securitate informațională și IT	60
Capitol XIV.	Reguli în situații operative speciale	62
Capitol XV.	Dispoziții finale	64
Capitol XVI.	Anexe	65

## CAPITOL I

### Domeniul de activitate

**Art. 1.** Serviciul de Ambulanță Județean Vaslui (SAJ-VASLUI) este **un serviciu public cu personalitate juridică de importanță strategică**<sup>1</sup>, parte componentă a sistemului public integrat de urgență.

**Art.2.** Fiecare angajat al SAJ-VASLUI este obligat să ia parte la îndeplinirea tuturor obiectivelor și la toate activitățile unității, în limita pregătirii personale și conform programului de activitate și/sau a altor documente emise de conducere sau șefii de structuri în acest sens.

**Art.3. Activitatea operativă** a Serviciului de Ambulanță Județean Vaslui cuprinde activitățile derulate de către personalul medical (mediu și superior), personalul sanitar auxiliar (ambulanțieri și șoferi autosanitară), personalul din structura de dispecerizare (operatori-registratoare de urgență și registratoare medicale) și personal voluntar.

**Art.4.** Activitatea operativă se asigură în program permanent<sup>2</sup>, atât în ceea ce privește activitatea în cadrul echipajelor de intervenție cât și activitatea din cadrul dispeceratului/structurii de dispecerizare .

**Art.5.** Activitatea operativă din teren este organizată și derulează sub formă de misiuni, în urma solicitărilor recepționate prin 112.

#### **Art.6. Misiunea:**

(1) este **definită** ca fiind ansamblul de măsuri întreprinse de personalul operativ, utilizând dotările și echipamentele specifice din dotare, în vederea soluționării solicitărilor cu caracter medical, preluate de la populație prin intermediul sistemului SNUAU-112. Misiunea începe din momentul în care apelul de urgență a fost recepționat de către personalul din structura de dispecerizare aferent SAJ. Misiunea se termină în momentul în care echipajul a predat pacientul și a încheiat misiunea utilizând mijloacele IT din dotare sau a comunicat dispeceratului finalizarea misiunii prin stația radio/telefon mobil, urmând ca fișa de caz să fie încheiată în programul informatic de gestionare a misiunilor din dispecerat de către personalul aflat în serviciu în structura de dispecerizare.

(2) pot fi:

i. **de urgență** (solicitări încadrate cod roșu și galben, precum și misiunile de transport de urgență produse biologice);

ii. **fără caracter de urgență** (misiunile cod verde, transferuri, transportul sanitar, misiuni de consultații la domiciliu, misiuni de asistență medicală preventivă pe bază de contract etc.).

**Art.7. Activitatea non-operativă** (conducere; de suport tehnic-economist-administrativ, de întreținere etc.) 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;

**Art.8. Servicii contra cost programate**<sup>3</sup>, se pot furniza pe bază de solicitare scrisă, cu respectarea prevederilor legale și organizatorice în vigoare. Managementul solicitărilor contra cost se va realiza conform contractului dintre părți.

---

<sup>1</sup> În înțelesul art. 92, al. 1, lit. m) din Titlul IV al Legii nr. 95/2006, republicată, serviciul de ambulanță județean, respectiv Serviciul de Ambulanță București-Ilfov - unitățile sanitare publice de importanță strategică, cu personalitate juridică, aflate în coordonarea departamentului de specialitate din Ministerul Sănătății și a direcțiilor de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București, având în structura lor un compartiment pentru asistență medicală de urgență și transport medical asistat, cu echipaje medicale de urgență, cu sau fără medic, și un compartiment pentru consultații medicale de urgență la domiciliu și transport sanitar neasistat. Compartimentul pentru asistență medicală de urgență funcționează în regim de lucru continuu, în așteptarea solicitărilor de asistență medicală de urgență.

<sup>2</sup> Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, aprobat prin OMS nr. 870/2004, pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar

<sup>3</sup> Legea 95/2006, republicată, privind reforma în domeniul sănătății art. 105 și 106;

## CAPITOL II

### Aspecte cu caracter general

#### **Art.9. Regulamentul Intern (RI)**

(1) vine în completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al SAJ-VASLUI, împreună alcătuind Regulamentele interne care stau la baza întregii funcționări a instituției;

(2) RI cuprinde regulile și normele de conduită necesare pentru desfășurarea activității Serviciului de Ambulanta Județean Vaslui în mod etic și moral și legal;

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

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

ii. tuturor persoanelor care desfășoară activitate voluntară în cadrul SAJ-VASLUI, elevilor și studenților aflați în practică, persoanelor care desfășoară stagii de pregătire și/sau de perfecționare etc..

(4) RI este elaborat de către Managerul general, se supune aprobării Comitetului Director și va fi luat la cunoștință, sub semnătură datată, de către întreg personalul instituției.

(5) RI se pune la dispoziția salariaților, asigurându-se accesibilitate permanentă la acesta, atât în format electronic cât și în format tipărit.

(6) 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.10. Clauza de confidențialitate și secretul profesional**

(1) confidențialitatea informațiilor legate de întreaga organizare și activitate a instituției, a salariatului precum și secretul profesional este obligatoriu pentru toți salariații și voluntarii din instituție, încălcarea acestei obligații intrând sub incidența legii penale<sup>4</sup>;

(2) au caracter confidențial, și reprezintă secret profesional, toate informațiile de care persoana a luat cunoștință în cursul activității sale și care sunt în legătură cu instituția, personalul acestuia, personalul voluntar, pacienți, aparținătorii acestora, instituțiile colaboratoare și personalul acestora etc.;

(3) informații despre pacienți sunt confidențiale în timpul vieții și după decesul acestuia<sup>5</sup> și se pot furniza doar respectând prevederile legale;

(4) tot personalul (salarat și voluntar) are obligația respectării confidențialității informațiilor pe perioada activității în instituție, pe perioada colaborării cu instituția, precum și după încheierea relațiilor contractuale/relațiilor de colaborare/contractului de voluntariat etc.;

(5) nu intră sub incidența clauzei de confidențialitate informațiile/seturile de informații care au fost declarate de unitate informații cu caracter public în condițiile legii<sup>6</sup> și a căror listă este publicată pe pagina web a instituției;

**Art.11. Principiul transparenței și principiul egalității de tratament - în cadrul tuturor interacțiunilor funcționează, obligatoriu, principiul transparenței și principiul egalității de tratament, față de toți salariații. 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.12. Discriminarea<sup>7</sup>**

(1) reprezintă orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă,

<sup>4</sup> Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, art. 227 - Divulgarea, fără drept, a unor date sau informații privind viața privată a unei persoane, de natură să aducă un prejudiciu unei persoane, de către acela care a luat cunoștință despre acestea în virtutea profesiei ori funcției și care are obligația păstrării confidențialității cu privire la aceste date, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 3 ani sau cu amendă.

<sup>5</sup> Legea nr. 46/2003, a drepturilor pacientului și normele de aplicare la această lege

<sup>6</sup> Legea nr. 544 din 2001, privind liberul acces la informațiile de interes public

<sup>7</sup> Art. 2, al. 1 din OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare

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.

(2) este interzisă orice tip de discriminare directă sau indirectă față de un salariat.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (1) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(7) este interzisă utilizarea de către angajator a unor practici care **dezavantajează** persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

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

iii. stabilirea sau modificarea atribuțiilor fișei postului;

iv. stabilirea remunerației;

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

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

vii. evaluarea performanțelor profesionale individuale;

viii. promovarea profesională;

ix. aplicarea măsurilor disciplinare;

x. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

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

(8) sunt exceptate de la aplicarea acestor prevederi 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 obligatoriu în documentele de publicare a postului la concurs.

**Art.13. Donațiile și sponsorizările** către SAJ-VASLUI nu pot fi efectuate în vederea obținerii unor privilegii care duc la discriminare în acordarea asistenței de urgență, cum ar fi asigurarea asistenței medicale de urgență sau a primului ajutor calificat în mod preferențial donatorului, sponsorului sau altor persoane<sup>8</sup>.

**Art.14.** Persoanele cu funcții de conducere și control din cadrul serviciului de ambulanță au obligația de a depune la serviciul de ambulanță unde își desfășoară activitatea o **declarație de interese, declarație de incompatibilități, precum și o declarație de avere** potrivit prevederilor legale, în termen de 30 de zile de la numirea în funcții<sup>9</sup>;

<sup>8</sup> Legea 95/2006, republicată, privind reforma în domeniul sănătății, art.100.

<sup>9</sup> Legea 95/2006, republicată, titlul V, art.ii8,(i7) și Legea 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

**Art.15. Incompatibilități** - funcția de manager general, director medical, director economic, director tehnic și asistent șef este incompatibilă cu:<sup>10</sup>

(1) 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. ai al alin.15 din art.118 al Legii 95/2006, republicată;

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

(3) deținerea mai multor funcții de manager salarizate sau nesalarizate;

(4) 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;

(5) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control ale unui partid politic;

(6) 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.16. Constituie conflict de interese:**<sup>11</sup>

(1) 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;

(2) 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;

(3) 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.17. Reguli privind conduita personalului**

(1) În vederea îmbunătățirii continue a asistenței medicale integrate de urgență<sup>12</sup>, transportului sanitar neasistat<sup>13</sup> și consultațiilor de urgență la domiciliu, acordate populației, conducerea și Comitetul Director al instituției:

i. cunoaște și susține valorile etice,

ii. respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea

---

completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;

<sup>10</sup> Legea 95/2006, republicată, titlul V, art.118,(15)

<sup>11</sup> Legea 95/2006, republicată, titlul V, art.118,(16)

<sup>12</sup> Legea nr. 95/2006, republicată, art. 92, (1), b)-asistență publică integrată de urgență - asistența asigurată de instituțiile publice de stat aflate în structurile Ministerului Sănătății, Ministerului Afacerilor Interne și/sau în structura autorităților publice locale, precum și de Serviciul de Telecomunicații Speciale prin Direcția pentru apel unic de urgență 112. Ea include ansamblul de măsuri și activități cu caracter logistic, tehnic și medical, destinate în principal salvării și păstrării vieții;

<sup>13</sup> Legea nr. 95/2006, republicată, art. 92, (1), o) - transport sanitar neasistat - transportul pacienților care nu se află în stare critică și nu necesită monitorizare și îngrijiri medicale speciale pe durata transportului. Transportul sanitar neasistat se efectuează cu ambulanțe tip A1 sau A2, precum și cu alte tipuri de autovehicule decât ambulanțele tip B și C, aflate în dotarea serviciilor de ambulanță;

conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

(2) **Codul de conduită** va fi elaborat și prelucrat sub semnătură personalului salariat și voluntar (Anexa nr. 1) și va fi obligatoriu pentru toți salariații, colaboratorii și voluntarii, de la data aprobării acestuia de către Comitetul Director. Fiecare persoană răspunde individual, în condițiile legislației în vigoare, pentru încălcarea acestei obligații;

(3) Toți salariații și voluntarii au obligația să ia toate măsurile organizatorice și de comportament în vederea promovării unui climat calm de muncă, asigurarea unei atitudini colegiale și de bună înțelegere în instituție, respectând reciproc atât drepturile și interesele unității, cât și drepturile și interesele individuale;

(4) Fiecare persoană este responsabilă pentru afirmațiile proprii, indiferent că au fost exprimate verbal, în scris sau în mediul electronic.

#### **Art.18. Hărțuirea la locul de muncă**

(1) constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- i. conduită ostilă sau nedorită;
- ii. comentarii verbale;
- iii. acțiuni sau gesturi;

(2) constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În sensul și înțelesul legii<sup>14</sup>, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă;

(3) fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală;

(4) niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă;

(5) angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern;

(6) răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective;

(7) angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă;

(8) este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă;

(9) angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale;

(10) intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

---

<sup>14</sup> Lege nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea OG nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

### **Art.19. Hărțuirea sexuală**

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

(2) 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<sup>15</sup>.

(3) SAJ-VASLUI 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.

(4) 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. (Anexa nr. 2).

(5) 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.

(6) sesizările individuale, inclusiv cele privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, vor 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.

---

<sup>15</sup> Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, Art. 4, lit. d)



## CAPITOL III

### Aspecte privind modul de funcționare curentă

**Art.20.** Serviciul de Ambulanță Județean Vaslui este organizat, conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), elaborat în baza legislației în vigoare.<sup>16</sup>

**Art.21.** Atribuțiile și responsabilitățile structurilor sunt cuprinse în ROF, în vigoare, prevederi care se completează cu reglementările prezentului RI, fișele de post, instrucțiuni de lucru, politici, proceduri etc., elaborate și implementate în instituție.

**Art.22.** Între compartimentele instituției vor exista, obligatoriu, relații de colaborare referitoare la toate aspectele, de informare asupra problemelor de interes comun, de transmitere a propunerilor în vederea derulării și îmbunătățirii activității în condiții optime.

**Art.23.** Fiecare salariat, indiferent de compartiment, este obligat să sprijine ceilalți salariați și celelalte compartimente atât în îndeplinirea sarcinilor curente cât și în soluționarea problemelor survenite, în așa fel încât activitatea instituției să nu sufere sincope.

**Art.24.** Datorită specificului activității derulate, conducătorii de autosanitare (ambulanțierii și șoferii autosanitară) dețin o **dublă subordonare**:

(1) din punct de vedere operativ se subordonează Directorului medical (acesta fiind șeful structurii în care se află postul pe care-l ocupă conducătorul de autosanitară și care răspunde de echipajele operative, clasificarea și componența acestora )

(2) din punct de vedere tehnic sunt subordonați Directorului tehnic (acesta fiind șeful structurii responsabile de exploatarea și întreținerea autosanitarelor din dotare și care răspunde de exploatarea, întreținerea și distribuția ambulanțelor de către/către conducătorii auto).

(3) pe cale de consecință, evaluarea anuală a ambulanțierilor/șoferilor autosanitară va fi elaborată prin colaborarea DM și DT (în procent de 50-50%).

#### **Art.25. Timpul de muncă**

A. 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.<sup>17</sup>

(1) pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână, exceptând medicii și farmacistul, care au normă de 7 ore/zi.

(2) **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 acolo unde nu se lucrează în ture sau după program adaptat necesităților.

(3) 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.

(4) timpul de muncă **repartizat egal** este timpul de muncă în care salariatul desfășoară activitate zilnic 8 ore neîntrerupte, în cursul unei zile de lucru<sup>18</sup>;

(5) timpul de muncă **repartizat inegal**<sup>19</sup> 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);

<sup>16</sup> OMS nr. 738/2018, privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare pentru serviciile de ambulanță județene

<sup>17</sup> Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, aprobat prin OMSP nr. 870/2004, cu modificările și completările ulterioare

<sup>18</sup> Legea 53/2003 - Codul Muncii - art.113, (1)

<sup>19</sup> Legea 53/2003 - Codul Muncii - art.113, (2)

(6) 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;

(7) programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă;<sup>20</sup>

(8) 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<sup>21</sup>;

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

(10) 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.<sup>22</sup>

#### **Art.26. Munca suplimentară**

(1) este definită ca fiind munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă zilnic/săptămânal este considerată muncă suplimentară<sup>23</sup>;

(2) munca suplimentară se efectuează cu acordul salariatului<sup>24</sup>;

(3) munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului;

(4) munca suplimentară se compensează prin timp liber corespunzător, potrivit legislației în vigoare, pe cât posibil în următoarele 90 de zile;

(5) compensare cu timp liber corespunzător nu poate afecta buna funcționare a instituției/structurii din care salariatul face parte;

(6) acordul pentru efectuarea muncii suplimentare 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;

(7) orele suplimentare sunt compensate conform prevederilor legislative în vigoare, aferente fiecărei categorii de personal), pe bază de evidențe transparente, elaborate la nivel de compartiment;

(8) **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<sup>25</sup>, fiind retribuit distinct.

(9) **personalul operativ poate efectua muncă suplimentară** altfel decât cea de asistență medicală de urgență, peste norma de bază care se compensează cu timp liber corespunzător orelor efectuate.

---

<sup>20</sup> Legea 53/2003 - Codul Muncii - art.116, (2)

<sup>21</sup> Legea 53/2003 - Codul Muncii - art.118

<sup>22</sup> Legea 53/2003 - Codul Muncii - art.114, (2)

<sup>23</sup> Legea 53/2003 - Codul Muncii - art. 120

<sup>24</sup> Legea 53/2003 - Codul Muncii

<sup>25</sup> Legea nr. 95/2206, art.98 și Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, aprobat prin OMSP nr. 870/2004, cu modificările și completările ulterioare

**Art.27. Norma de muncă** pentru salariații SAJ-VASLUI este exprimată sub formă de normă de timp:

<b>Manager General</b>	8,5 ore/zi de luni –joi, , 6 ore vineri, program flexibil, cu respectarea prevederilor legale în vigoare <sup>26</sup> și prezență în situații speciale, la solicitarea structurilor colaboratoare/ierarhic superioare/administrației centrale, județene, locale etc. Poate presta gărzi pentru asigurarea continuității în compartimentele operative, în cadrul liniilor de gardă
<b>Director Medical</b>	8,5 ore/zi de luni –joi, , 6 ore vineri program flexibil cu respectarea prevederilor legale în vigoare <sup>27</sup> și prezență în situații speciale, la solicitarea MG. Poate presta gărzi pentru asigurarea continuității în compartimentele operative, în cadrul liniilor de gardă
<b>Director Economic</b>	8,5 ore/zi de luni –joi, , 6 ore vineri program flexibil cu respectarea prevederilor legale în vigoare <sup>28</sup> și prezență în situații speciale, la solicitarea MG .
<b>Director Tehnic</b>	8,5 ore/zi de luni –joi, , 6 ore vineri program flexibil cu respectarea prevederilor legale în vigoare <sup>29</sup> și prezență în situații speciale, la solicitarea MG
<b>Asistent Medical Șef</b>	8,5 ore/zi de luni –joi, , 6 ore vineri program flexibil cu respectarea prevederilor legale în vigoare <sup>30</sup> și prezență în situații speciale, la solicitarea MG. Poate presta activitate asimilabilă cu gărzile medicilor, pentru asigurarea continuității asistenței medicale de urgență, în condițiile legii
<b>Personal Medical superior</b>	7 ore/zi, cu activitate organizată sub formă de ture de lucru de 12/24 Prestează activitate în cadrul liniilor de gardă pt. asigurarea continuității activității medicale
<b>Personal Medical mediu</b>	8 ore/zi, cu activitate organizată sub formă de ture de lucru de 12/24 Poate presta activitate asimilabilă cu gărzile medicilor pentru asigurarea continuității activității de urgență.
<b>Personal auxiliar Sanitar (ambulanțieri/șoferi autosanitară, ORU, registratori medicali, îngrijitori curățenie)</b>	8 ore/zi cu activitate organizată sub formă de ture de lucru de 12/24, cu sau fără asigurarea permanenței. Personalul care desfășoară activitate de urgență (ambulanțieri, șoferi autosanitară, ORU și registratorii medicali) poate presta activitate asimilabilă cu gărzile medicilor pentru asigurarea continuității activității de urgență. Îngrijitori curățenie are normă de 8 ore/zi și poate fi organizat sub formă de program flexibil/inegal, în funcție de necesitățile obiective al unității.
<b>Statistică-Informatică</b>	8,5 ore/zi de luni -joi, , 6 ore vineri
<b>Personal TESA</b>	8,5 ore/zi de luni -joi, , 6 ore vineri, cu program flexibil, adaptat necesităților structurii organizatorice
<b>Muncitori</b>	8 ore /zi de luni-vineri

**Art.28. Programul de lucru**

- (1) programul de lucru este stabilit pe compartimente și categorii de personal;
- (2) munca se desfășoară, obligatoriu, pe baza graficului de activitate elaborat lunar, pentru toate compartimentele și toate categoriile de personal;
- (3) fiecare salariat și fiecare persoană care desfășoară activitate în instituție (elev, student voluntar, ucenic etc.) este obligat să respecte programul/graficul lunar de activitate

<sup>26</sup> Legea nr. 53/2003, rep., Codul muncii, art.111-119;

<sup>27</sup> Legea nr. 53/2003, rep., Codul muncii, art.111-119;

<sup>28</sup> Legea nr. 53/2003, rep., Codul muncii, art.111-119;

<sup>29</sup> Legea nr. 53/2003, rep., Codul muncii, art.111-119;

<sup>30</sup> Legea nr. 53/2003, rep., Codul muncii, art.111-119;

elaborat de coordonatorii de structuri și aprobat de conducere;

(4) în funcție de activitatea, atribuțiile și specificul fiecărui compartiment, coroborat cu necesitățile de funcționare globală ale unității, prin prezentul regulament se stabilește, în limita prevederilor legale și normei de bază, ora de începere și terminare a programului de lucru zilnic al salariaților;

(5) personalul operativ își desfășoară activitatea în ture de 12 ore cu 24 ore libere, în sistem turnus "Z-N-L-L". 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<sup>31</sup>;

(6) structura de dispecerizare are program de muncă continuu, organizat în ture de 12 ore cu 24 ore libere, în sistem turnus "Z-N-L-L". În cazul în care din lipsă/deficit de personal este imposibil a asigura activitate în ture de 12 cu 24, conducerea va dispune program adaptat posibilităților, cu ture de lucru care nu depășesc 12 ore dar va asigura continuitatea obligatorie în activitatea de dispecerizare a solicitărilor;

(7) refuzul personalului operativ din SAJ-VASLUI de a respecta programul de lucru și cel de gardă întocmit lunar prin graficul de gardă aprobat de conducerea unității sanitare constituie abatere disciplinară<sup>32</sup>, această prevedere aplicându-se și solicitărilor/notelor interne emise de coordonatorii de structuri în cazul altor activități operative care survin în cursul lunii suplimentar și nu au putut fi prevăzute.;

(8) salariaților care prezintă certificate medicale de scutire în ceea ce privește munca pe timp de noapte li se vor asigura condiții adecvate de muncă, cu program de lucru fără activitate pe timp de noapte; program de protecție pentru evitarea accidentelor de muncă și condiții adecvate pentru ca să își poată desfășoara activitatea zilnică.

(9) în cazuri excepționale; când survin situații fortuite sau când interesele unității o impun, conducerea va dispune:

- i. chemarea salariatului din tura liberă;
- ii. antrenarea salariaților unității în exerciții tactice, simulări de intervenții în caz de calamități și dezaastre naturale;
- iii. alocare de personal pentru soluționarea unor solicitări operative și organizatorice neprevăzute care nu se pot temporiza/reprograma.

(10) necooperarea salariaților în soluționarea cazurilor fortuite/survenite imprevizibil, pot atrage răspunderea disciplinară.

(11) întârzierile de la program precum și părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului de lucru sau înaintea sosirii schimbului de tură, după caz, fără aprobarea șefului de compartiment, sunt considerate abateri.

#### **Art.29. Graficul de lucru lunar**

(1) graficul de activitate care se elaborează, conform procedurilor implementate în instituție, de către șeful de compartiment (sau persoanele delegate în acest sens), după care se verifică și se prezintă spre aprobare conducerii;

(2) persoanele responsabile cu elaborare graficelor de activitate, precum și cei care semnează aceste grafice în urma verificării acestora, sunt responsabile în fața Managerului general de corectitudinea acestora, de oportunitatea activității suplimentare și de respectarea, capacității de intervenție minime pe tură aprobate de Comitetul director ;

(3) după aprobare graficul de activitate se afișează într-un loc accesibil pentru salariați și se publică pe grupurile de comunicare internă, oficiale, ale unității;

(4) 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;

(5) în cazul în care survin situații care impun modificarea programului, acesta se

<sup>31</sup> Ordin MSP nr.870/2004, cu modificările și completările ulterioare

<sup>32</sup> Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, aprobat prin OMSP nr. 870/2004, cu modificările și completările ulterioare, art. 27,(7);

va consemna pe graficul de lucru lunar, deja aprobat, de către persoana care a aprobat schimbul de tură, astfel încât să se poată avea în vedere la elaborarea pontajelor;

(6) salariatul în cauză este obligat să notifice unitatea asupra indisponibilității (situații speciale familiale, accidentări, concediu medical etc.) cu cel puțin 12 ore anterior intrării acestuia în vigoare, exceptând situațiile survenite accidental, pentru a se putea asigura în timp util înlocuirea. 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;

(7) desfășurarea de activitate fără grafic de lucru lunar, aprobat, reprezintă abatere disciplinară;

(8) la întocmirea graficelor de lucru, persoana desemnată pentru a întocmi graficele de lucru este obligată să respecte programarea concediilor de odihnă, să semnaleze și să supună aprobării orice situație în care nu se poate respecta programarea/este nevoie de modificare, să respecte principiul tratamentului egal față de toți salariații, să respecte principiile buneii gospodării și al legalității și oportunității.

(9) după întocmirea graficelor de lucru lunare se vor depune până în data de 23 a lunii în curs, pentru a fi supuse verificării RUNOS. Viza RUNOS va certifica că: a fost respectată programarea concediilor, a fost respectată legislație în vigoare privind normele de bază, sporurile de tură, activitatea în turnus; este echilibru în alocarea turelor de weekend și sărbători legale;

(10) graficele de lucru lunare se afișează obligatoriu la loc vizibil, până la data de 27 a lunii în curs pentru luna următoare, pentru toate categoriile de personal din instituție. În cazul în care data de 27 a lunii survine într-o zi nelucrătoare, termenul este devansat la prima zi lucrătoare de după această dată;

(11) 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. Sesizările sunt luate în considerare doar dacă aceste sunt însoțite de dovezi;

(12) 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;

(13) 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<sup>33</sup> iar șefii de compartiment, certifică prin semnătura proprie, că graficele de lucru respectă toate principiile legalității, oportunității, eficienței, nediscriminării și a buneii gospodării;

**Art.30.** având în vedere resursele limitate de personal din cadrul unității, Directorul Medical, Directorul Tehnic și Asistentul Șef își vor organiza în așa fel activitatea proprie încât să poate monitoriza permanent schimburile de tură din stații/substații și puncte de lucru.

#### **Art.31. Schimburile de tură/gardă**

(1) personalul are dreptul de a solicita în scris, pe baza formularului tip anexat prezentei (Anexa nr. 3), modificarea programului de activitate propriu<sup>34</sup>, în cazul survenirii unor situații excepționale, de ordin personal sau familial, care nu au putut fi prevăzute la întocmirea graficelor;

(2) solicitarea se depune în scris, la șeful ierarhic superior, în cursul timpului de lucru zilnic, până la ora 13. Solicitarea poate fi transmisă și electronic, pe adresa de e-mail de serviciu a șefului de structură în cauză;

(3) orice abuz din partea salariatului legat de acest drept poate atrage răspunderea disciplinară;

<sup>33</sup>

Art. 3, al. 2, lit. g) din Anexa 4 la Ord. MSP nr. 2021/2008

<sup>34</sup>

Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, aprobat prin OMSP nr. 870/2004, cu modificările și completările ulterioare, art. 48.

(4) modificarea programului de activitate/aprobarea schimbului de tură **nu** reprezintă obligație a unității; aprobarea se acordă **doar dacă nu lezează** activitatea și interesele altor salariați sau ale unității;

(5) persoana care a aprobat 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;

(6) este interzisă și reprezintă abatere disciplinară efectuarea unui schimb de tură/gardă/activitate asimilabilă cu garda fără a deține aprobare scrisă;

(7) la aprobarea schimburilor de tură/gardă/activitate asimilabilă cu garda persoana care aprobă va fi responsabilă de **verificarea** faptului că aceste schimburi nu afectează realizarea normei de bază și că respectă legislația privind timpul liber dintre două ture de serviciu/gărzi;

(8) șefii de departament/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; în cazul schimburilor de tură/gardă/activitate asimilabilă cu garda, este pontată persoana care a desfășurat activitate în tura/ timpul de lucru respectiv.

(9) este interzisă și este sancționabilă pontarea unor persoane care nu au desfășurat activitate în timpul de muncă respectiv.

### **Art.32. Evidența prezenței la program**

(1) 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;

(2) 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<sup>35</sup>;

(3) 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<sup>36</sup>;

(4) condicile de prezență se verifică în fiecare zi lucrătoare de către:

i. asistentul șef pentru personalul operativ din Stația Centrală;

ii. către asistentul coordonator de substație/punct de lucru pentru întreg personalul substației/punctului de lucru;

iii. RUNOS verifică cel puțin odată pe săptămână, prin sondaj, dacă personalul respectă această obligație și sesizează conducerea în scris în caz de neconformități.

(5) 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;

(6) nesemnarea condicilor de prezență constituie abatere disciplinară;

(7) 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;

(8) responsabili de veridicitatea datelor înscrise în fișele de pontaj sunt persoanele care au întocmit pontajul și șefii de compartiment care au verificat pontajul;

(9) neconcordanța datelor din fișele de pontaj cu graficul de lucru și cu fișele de solicitare din teren reprezintă abatere disciplinară;

(10) șefii de compartiment trebuie să deruleze acțiuni de verificare a prezenței personalului la program și concordanța cu graficului de lucru. În acest sens poate fi utilizat orice mijloc de verificare considerat necesar;

---

<sup>35</sup> Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, aprobat prin OMSP nr. 870/2004, cu modificările și completările ulterioare, art. 58, alin.1.

<sup>36</sup> Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, aprobat prin OMSP nr. 870/2004, cu modificările și completările ulterioare, art. 58, alin.2.

(11) evidența orelor suplimentare se ține pe categorii de personal de fiecare șef de compartiment în parte și se va raporta lunar.

### **Art.33. Repausul săptămânal**

(1) repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă în zilele de sâmbătă și duminică;

(2) la locurile de muncă unde există activitate continuă sau se desfășoară activitate și în zilele de weekend și sărbători legale, repausul poate fi acordat și în alte zile;

(3) retribuirea activității în zilele în care nu se lucrează în cadrul normei de bază se efectuează conform legislației în vigoare.

### **Art.34. Concediile**

(1) **concediile de odihnă** se acordă anual, pe baza Legii 53/2003-Codul Muncii și HG nr. 250/1992, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

(2) numărul zilelor calculate pe baza HG nr. 250/1992 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;

(3) acordarea concediilor de odihnă se realizează pe baza unei planificări anuale care este supusă aprobării până la data de 15 decembrie a anului în curs pentru anul următor, pentru toate categoriile de personal.

(4) responsabil de elaborarea și depunerea spre aprobare a programării concediilor de odihnă este șeful de structură, pentru fiecare structură din unitate;

(5) planificarea concediilor de odihnă se realizează pe tranșe, din care 1 tranșă, de **10 zile lucrătoare**<sup>37</sup>, se programează la solicitarea salariaților, restul putând fi programat fie în funcție de solicitarea salariatului, fie în funcție de disponibilitățile unității mai ales în lunile de vară;

(6) la întocmirea planificării se ține cont de:

*i.* principiul egalității de tratament față de toți salariații

*ii.* istoricul celor doi ani anteriori

*iii.* evitarea oricărei discriminări/tratament preferențial

*iv.* finalizarea concediilor de odihnă, pentru întreg personal operativ, până la 20-21 decembrie al anului curent;

(7) după aprobare, programarea concediilor de odihnă se aduce la cunoștința salariaților prin afișare sau alte metode de largă accesibilitate, astfel încât să fie cunoscut de salariați și să poată fi consultat pe tot parcursul anului pentru care este aplicabil;

(8) concediile de odihnă se acordă fără afectarea bunului mers al activității, principiu de care fiecare șef de compartiment trebuie să țină cont;

(9) 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 scrise reciproce, fără a afecta activitatea operativă;

(10) plecarea efectivă a salariaților în concediu de odihnă se realizează pe bază solicitare scrisă, elaborată conform modelului din Anexa nr. 3, care va fi vizată de către șeful de compartiment și va fi aprobat de conducătorul unității. Pentru personalul TESA va conține și rubrică pentru nominalizarea persoanei care înlocuiește, preluând integral atribuțiile persoanei înlocuite;

(11) 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;

(12) acordarea concediului de odihnă integral sau în tranșe mai mari de 15 zile

---

<sup>37</sup> Codul Muncii art.148, alin 5 și CCMU art.119, alin 4

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;

(13) solicitarea pentru acordare de concediu de odihnă integral sau pe perioadă mare va fi efectuată de către salariat în scris și va fi analizată și aprobată de Comitetul Director;

(14) este interzisă programarea pe graficul de lucru lunar a concediilor de odihnă mai mari de 15 zile;

(15) 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;

(16) în situații speciale, bine fundamentate, se poate aproba de către conducere transferarea zilelor de concediu de odihnă restante în anul următor, cu condiția ca acestea să se execute în următoarele 18 luni. Solicitarea de concediu de odihnă restant poate fi programat atât de șeful ierarhic cât și prin solicitare scrisă depusă cu cel puțin 10 zile înaintea efectuării;

(17) salariații pot solicita **concedii fără plată** în condițiile legislației în vigoare. Aceasta se acordă pe baza unei cereri scrise și necesită aprobarea Comitetului Director.

(18) unitatea poate refuza acordarea de concedii fără salariu dacă acordarea acestuia aduce prejudicii de orice fel personalului și/sau instituției;

(19) 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;

(20) în afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la **zile de concediu plătite**, în cazul următoarelor **evenimente familiale** :

i. căsătoria salariatului - **5 zile**;

ii. nașterea unui copil al salariatului - **3 zile**;

iii. căsătoria unui copil al salariatului - **3 zile**;

iv. concediu paternal pentru salariat - **10 zile**<sup>38</sup>, după caz

v. decesul rudelor și afinilor de gradul I (părinți, soț/soție, socru/soacră) sau al unei rude al salariatului, de până la gradul II, inclusiv,<sup>39</sup> (frate/soră, bunic/bunică) - **5 zile**<sup>40</sup>

vi. concediului de îngrijitor al 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 însoțită de documente justificative<sup>41</sup>.

vii. 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.

(a) Absențarea de la locul de muncă prevăzută mai sus nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(b) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată anterior, în limita numărului de zile prevăzute la alin. (a)<sup>42</sup>.

(21) concediul plătit pentru evenimente familiale se acordă, la cererea solicitantului, în perioada evenimentului sau cel târziu până la finele lunii în curs. Cererea

<sup>38</sup> Legea nr. 210/1999, legea concediului paternal

<sup>39</sup> Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, art.24.

<sup>40</sup> art.126 din Contract colectiv de muncă la Nivel de Sector Bugetar Sănătate pe anii 2022- 2024, înregistrat la ITM Vaslui sub nr. 116 din data de 21.10.2022

<sup>41</sup> Codul Muncii art.141

<sup>42</sup> Codul Muncii art.142



depusă de salariat va avea anexat actul doveditor în copie și va fi aprobată de conducerea unității. Indemnizațiile cuvenite se stabilesc potrivit art. 7 alin. (1) din HG nr. 250/1992<sup>43</sup>.

#### **Art.35. Pauze**

(1) salariații au dreptul la o pauză de masă de 30 minute/zi în timpul programului de lucru;

(2) intervalul orar în care beneficiază de acest drept se stabilește pentru fiecare categorie de personal în parte, de către șeful de compartiment iar "pauzele de țigară" se includ în timpul alocat pauzei de masă;

(3) 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.36. Timpul de repaus între turele de lucru**

(1) timpul de repaus între două ture de lucru (de 12 ore) este de 24 ore;

(2) în condiții speciale și pe perioadă limitată de timp<sup>44</sup>, acest timp de repaus poate fi redus, dar nu poate fi mai mic de 12 ore;

(3) din punct de vedere al sănătății și securității în muncă și din punct de vedere al siguranței circulației, este recomandabil ca după tura de noapte salariatul să aibă la dispoziție 48 ore timp de refacere a capacității de muncă, mai ales în cazul personalului conducător auto;

(4) 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.

#### **Art.37. Asigurarea continuității activității și a capacității de intervenție curente**

(1) **capacitatea de intervenție operativă minimă** reprezintă numărul minim de echipaje operative funcționale într-o tură de lucru de 12 ore cu care se pot asigura activitate operativă în parametri optimi și se pot asigura timpii de răspuns la solicitare prevăzuți de legislație<sup>45</sup>;

(2) capacitatea minimă de intervenție se va stabili pe categorii de echipaj, prin hotărârea Comitetului director, în funcție de rezultatele analizei derulate;

(3) capacitatea minimă de intervenție se reevaluează periodic (cel puțin odată pe an), indiferent dacă se aduc sau nu modificări în urma analizei;

(4) **continuitatea asistenței medicale** pentru unitățile sanitare publice din sectorul sanitar este obligatorie și se asigură prin serviciul de gardă<sup>46</sup>;

(5) în vederea asigurării unui suport optim constant pentru activitatea operativă și pentru accesibilitatea permanentă la resursele tehnico-materiale necesare organizării și derulării activității operative, se pot organiza și pentru personalul non-operativ programe de muncă care să asigure permanență, cel puțin pe perioada schimburilor de tură<sup>47</sup>;

(6) pentru ca personalul să beneficieze de drepturile conferite de legislația în vigoare pentru aceste activități, respectiva activitate trebuie să fie derulată **exclusiv** de personal cu competențe în domeniul respectiv, atribuțiile să fie incluse în contractele de muncă sau fișele de post proprii, să fie corect individualizată și continuitatea să se mențină în permanență<sup>48</sup>, inclusiv pe perioada concediilor și indisponibilităților temporare a personalului;

(7) în SAJ-VASLUI continuitatea activității operative este obligatorie și se

---

<sup>43</sup> Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, art.24, alin.(2).

<sup>44</sup> OMS nr. 870/2004, art.15,

<sup>45</sup> Legea nr. 95/2006, republicată - privind reforma în domeniul sănătății, art.98

<sup>46</sup> Regulamentul aprobat prin OMSP nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, art.22

<sup>47</sup> art.36, pct. 7 și 8 din OMS nr.738/2018, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare pentru serviciile de ambulanță

<sup>48</sup> art.2 Cap II din Anexa nr. II la Legea cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

asigură prin liniile de gardă (personal medical cu studii superioare) și prin activitatea asimilabilă orelor de gardă, în condițiile legii<sup>49</sup>;

(8) în cadrul activității operative desfășurate de asistentul medical, operatorul registrator de urgență, dispecerul/radiotelefonistul, ambulanțierul și șoferul de autosanitară desfășoară activitate în mod continuu<sup>50</sup>;

(9) activitatea desfășurată de personalul operativ în vederea asigurării capacității de intervenție curente și a continuității activității nu reprezintă muncă suplimentară, fiind reglementată legal, distinct, modul de asimilare și modul de retribuire<sup>51</sup>;

(10) **contribuția fiecărui salariat** din sfera operativă (personal medical superior și mediu, ambulanțieri/șoferi autosanitară, operatoare-registratoare de urgență și registratoare medicale) **la asigurarea continuității activității** operative din SAJ-VASLUI reprezintă atribuție de serviciu și are caracter obligatoriu, indiferent de compartimentul în care desfășoară activitate;

(11) activitatea asimilată activității de gradă, și retribuită, nu beneficiază de acordarea de timp liber corespunzător;

(12) activitatea de gardă a personalului medical cu studii superioare nu reprezintă ore suplimentare, având în vedere că acestea se efectuează în afara programului de la norma de bază și se desfășoară în baza unui contract individual de muncă cu timp parțial, fiind considerate vechime în muncă și în specialitate<sup>52</sup>;

(13) este interzisă efectuarea a două gărzi/două ture de activitate asimilabilă cu garda consecutive, indiferent dacă acestea survin în același compartiment sau compartimente diferite din unitate;

(14) orice salariat poate desfășura activitate în oricare stație/substație sau punct de lucru al unității, în caz de necesitate și la solicitarea șefilor ierarhici/șefilor de compartiment/structură. Cheltuielile ocazionate de aceste deplasări vor fi suportate de angajator, conform normelor legislative în vigoare;

(15) în cazul survenirii unor situații în care este necesară chemare de la domiciliu, se consideră ore de gardă, sau ore asimilabile orelor de gardă, numai orele efectiv prestate în unitatea sanitară în care s-a efectuat chemarea de la domiciliu<sup>53</sup>. În cazul echipajelor desemnate a derula activitate în altă subunitate decât cea de care aparțin, timpul de deplasare de la/la subunitatea respectivă se consideră timp de muncă dacă este realizată cu ambulanța;

(16) personalul din substații/puncte de lucru își va desfășura activitatea în substația respectivă dar va fi obligat să răspundă solicitărilor Directorului Medical în vederea includerii lor în activitatea curentă sau linia de gardă a Stației Centrale, cu scopul asigurării permanenței și/sau a capacității minime de intervenție pe unitate și subunitate;

(17) pentru a asigura capacitatea de intervenție în orice condiții și pentru a acoperi eventualele indisponibilități temporare, șefii de structuri vor programa concediile/vor aproba plecarea în concediu de odihnă în așa fel încât să nu fie afectată niciun aspect al activității dintr-o stație/substație/punct de lucru.

### **Art.38. Deplasări în interes de serviciu (delegări, detașări)**

(1) salariații instituției pot beneficia de plata cheltuielilor survenite în contextul deplasărilor în interes de serviciu/delegărilor/detașărilor în conformitate cu prevederile

---

<sup>49</sup> Regulamentul aprobat prin OMSP nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar

<sup>50</sup> art.27 din Regulamentul aprobat prin OMSP nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar și Legea nr. 95/2006, rep., art.98;

<sup>51</sup> art.27 din Regulamentul aprobat prin OMSP nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar și Legea nr. 95/2006, rep., art.98;

<sup>52</sup> Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, aprobat prin OMSP nr. 870/2004, cu modificările și completările ulterioare, art.42

<sup>53</sup> Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, aprobat prin OMSP nr. 870/2004, cu modificările și completările ulterioare, art. 48, (2).

legislative în vigoare <sup>54</sup>;

(2) pe perioada deplasărilor în interes de serviciu, salariatul beneficiază de toate drepturile salariale stabilite prin dispoziții legale aplicabile. Pentru salariații care lucrează în ture, delegările/detașările se puntează ca și program normal de lucru de 8 ore/zi, în cadrul normei de bază, pentru fiecare zi lucrătoare;

(3) deplasările în interes de serviciu se realizează pe bază de solicitare scrisă (formular tipizat elaborat) care se înregistrează în instituție. În baza acestei solicitări, unitatea va elabora **formularul de delegație nominal**;

(4) decontarea cheltuielilor se face conform legii, pe baza actelor justificative prevăzute de actul normativ incident<sup>55</sup>;

(5) actele justificative aferente deplasării se vor depune în termen de maximum 48 ore de la finalizarea deplasării, la Secretariatul instituției al unității pentru a putea fi prelucrate și programate la plată;

(6) neconfirma completarea sau lipsa a actelor justificatoare dă dreptul unității să refuze salariatului decontarea cheltuielilor aferente actelor lipsă/neconforme.

**Art.39. Atribuire sarcini suplimentare** - în vederea asigurării unei bune gospodării și a eficienței organizării a activității, conducerea are dreptul să nominalizeze, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și necesitățile organizatorice:

a. **medici/asistenți medicali coordonatori de stație/substație/punct de lucru**<sup>56</sup>, 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 Comitetului director de toate aspectele administrative și organizatorice în ceea ce privește stația/substația/punctul de lucru în cauză;

b. **asistenți medicali responsabili de stocul de medicamente**<sup>57</sup>, 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 autosanitarelor cu bunurile necesare derulării conforme ale activității. 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, șefi garaj**<sup>58</sup>, 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. De asemenea, vor asigura fluxul neîntrerupt al documentelor din substație către Stația Centrală;

d. **responsabil cu comunicarea și informațiile publice**<sup>59</sup> (inclusiv purtător de

---

<sup>54</sup> Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului

<sup>55</sup> Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului

<sup>56</sup> Ordinul nr. 738/2018 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare pentru serviciile de ambulanță județene, art.33;

<sup>57</sup> Ordinul nr. 738/2018 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare pentru serviciile de ambulanță județene, art.12, lit n);

<sup>58</sup> Ordinul nr. 738/2018 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare pentru serviciile de ambulanță județene, art.33, alin (11);

<sup>59</sup> Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

cuvânt) cu organizarea activității în acest domeniu, conform prevederilor legale. 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**<sup>60</sup>, conform prevederilor legale și cu atribuții specifice stabilite prin fișa postului;

f. **responsabil management al calității**<sup>61</sup>, conform prevederilor legale și cu atribuții specifice stabilite prin fișa postului;

g. **consilier de etică**<sup>62</sup>, conform prevederilor legale și cu atribuții specifice stabilite prin fișa postului;

h. **responsabil securitate informațională**<sup>63</sup>, conform prevederilor legale și cu atribuții specifice stabilite prin fișa postului;

i. **responsabil privind protecția date cu caracter personal**<sup>64</sup> (DPO-data protection officer), conform prevederilor legale și cu atribuții specifice stabilite prin fișa postului;

j. **responsabil securitate fizică a patrimoniului**<sup>65</sup>, conform prevederilor legale și cu atribuții specifice stabilite prin fișa postului;

k. **cadru tehnic instruit în domeniul ISCIR**<sup>66</sup>, conform prevederilor legale și cu atribuții specifice stabilite prin fișa postului;

l. **responsabil management documente clasificate**<sup>67</sup>, conform prevederilor legale și cu atribuții specifice stabilite prin fișa postului;

m. **formatori formare profesională continuă**<sup>68</sup> - conform prevederilor legale și cu atribuții specifice stabilite prin fișa postului.

---

Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

<sup>60</sup> OMSP nr.2021/2008, Anexa nr. 4, art.3, alin.3, pct. f

<sup>61</sup> Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate și Ordinul nr. 1312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului

<sup>62</sup> Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Hotărârea nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate

<sup>63</sup> Legea nr. 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice.

Ordinul nr. 1323/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind cerințele minime de asigurare a securității rețelelor și sistemelor informatice aplicabile operatorilor de servicii esențiale.

<sup>64</sup> Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

<sup>65</sup> Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor

HG nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor

<sup>66</sup> Ordin nr. 147/2006 - Privind obligativitatea instituțiilor și unităților de interes public de a numi personal tehnic responsabil pentru supravegherea instalațiilor din domeniul ISCIR.

Legea nr. 64/2008 din 21 martie 2008, republicată, privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil

<sup>67</sup> Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate

HG nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România

HG nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu

<sup>68</sup> Legea nr. 53/2003, Codul muncii

OG nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților

#### **Art.40. Raportul de gardă<sup>69</sup>**

(1) în vederea asigurării unei bune gospodării și a eficienței organizării a activității, se va organiza zilnic, la intrarea în tura de zi (ora 7:00), raport de gardă;

(2) raportul de gardă este prezidat de Directorul medical, iar în cazurile de indisponibilitate a Directorului medical și în zilele nelucrătoare, raportul de gardă va fi organizat și derulat de către asistentul șef sau șeful de tură, după caz;

(3) în cadrul raportului de gardă se vor colecta și analiza informații aferente ultimelor 24 ore, atât din Stația Centrală cât și din substații/puncte de lucru și dispecceratul operativ, atât în ceea ce privește activitatea specifică a compartimentului de urgență cât și al celui de transport pe baza raportului întocmit de șeful de tură desemnat de către coordonatorul de stație/substație și a raportului din dispeccerat întocmit de asistentul coordonator;

(4) la raportul de gardă este obligatoriu să participe:

i. Directorul medical și asistentul șef, iar în cazurile de indisponibilitate a acestora și în zilele nelucrătoare, șeful de tură, după caz;

ii. reprezentant tehnic cu excepția zilelor nelucrătoare;

iii. responsabil stoc 3, conform graficului de activitate;

iv. personal operativ (medici, asistenți medicali, ambulanțieri/șoferi și voluntari)  
- atât din tura care se încheie cât și din tura care începe (excepție făcând cei care derulează misiuni în curs);

(5) rapoartele de gardă se vor consemna într-un Registru de raport de gardă, în care vor fi consemnate toate problemele semnalate/sesizările personalului;

#### **Art.41. Schimbul tehnic de tură<sup>70</sup>**

(1) verificările se fac doar la schimbul tehnic de tură, dimineață, de luni până vineri. Deficiențele care apar în timpul turelor de noapte și în zilele de repaos săptămânal, cât și în zilele de sărbători legale se aduc la cunoștință șefilor ierarhici prin intermediul dispecceratului/șefi de tură care vor consemna aceste aspecte în raportul de gardă sau direct prin comunicare telefonică cu cei responsabili(șefi de garaj, ambulanțieri cu atribuții de șefi de garaj, director tehnic)

(2) responsabil cu organizarea și conducerea schimbului tehnic de tură se însărcinează Directorul tehnic care va lua toate măsurile organizatorice și tehnice în vederea:

i. monitorizării permanente a respectării programului integral de muncă pentru personalul din subordine și a realizării atribuțiilor de serviciu conform prevederilor legislative în vigoare și a regulamentelor interne;

ii. cunoașterea corectă și completă și respectarea de către toți subordonații a atribuțiilor ce le revin;

(3) pentru a asigura întreținerea corespunzătoare, curentă și continuă, a autosanitarelor, reprezentantul compartimentului tehnic este obligat să verifice, săptămânal, respectarea de către conducătorii auto a obligațiilor ce le revin la intrarea în tură:

i. completarea corectă, lizibilă și completă a jurnalul de bord;

ii. completarea corectă, lizibilă și completă a documentelor de misiune;

iii. verificarea curentă a autosanitarei la intrarea în tură sau plecare în misiune distinctă (misiuni suplimentare, programate):

a. aspectele principale privind starea tehnică a autosanitarei;

b. integritatea externă a acesteia la preluare (dacă sunt/nu sunt vizibile anumite deteriorări ale ambulanței);

c. funcționarea corespunzătoare a sistemului de lumini, semnalizare și iluminat intern, inclusiv celula sanitară;

d. funcționarea corespunzătoare a sistemului de direcție;

<sup>69</sup> Ordinul nr. 738/2018 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare pentru serviciile de ambulanță județene

<sup>70</sup> Ordinul nr. 738/2018 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare pentru serviciile de ambulanță județene, art.36, pct 7-8;

- e. funcționarea corespunzătoare a sistemului de frânare;
- f. funcționarea corespunzătoare a sistemului de încălzire, inclusiv în celula sanitară;
- g. prezența/absența aprinderii martorilor luminoși de avertizare de la nivelul bordului;
- h. nivelul lichidelor de la nivelul motorului;
- i. funcționarea sistemului de climatizare, atât în celula medicală cât și în cabina conducătorului auto;
- j. existența pe autosanitară a dotărilor necesare prevăzute ca fiind obligatorii de legislația rutieră (triunghi reflectorizant, trusă auto, stingător etc.);
- k. starea pneurilor, inclusiv roata de rezervă;
- l. existența și valabilitatea documentelor autosanitarei;
- m. existența cardului de alimentare cu numărul de înmatriculare inscripționat pe card;
- n. existența la titular a documentelor personale (permis de conducere, carte de identitate);
- iv. în cazul în care, din motive obiective (necesitatea de a pleca de urgență în misiune), verificarea nu a putut avea loc înainte de începerea efectivă a turei de lucru, ambulanțierul/șoferul autosanitară este obligat să deruleze această verificare după finalizarea primei misiuni;
- v. este interzisă derularea de activitate fără ca autosanitară să fi fost verificată de ambulanțier la începerea/în cursul unei turei de lucru;
- vi. ambulanțierul/șoferul autosanitară este obligat să consemneze orice neconformitate observată în cursul verificărilor mai sus amintite, în jurnalul de bord al ambulanței și foaia de parcurs, și să anunțe reprezentanții structurilor tehnice pentru a remedia neconformitatea în cel mai scurt timp posibil
- vii. prin sondaj verifică starea fizică a șoferilor de autosanitară/ ambulanțierilor din Stația Centrală la intrarea în tură<sup>71</sup> și derulează testarea acestora cu etilotestul din dotare, conform procedurilor operaționale implementate (Anexa nr. 4) ;
- viii. eliberează foile de parcurs pentru ambulanțierii/șoferii care intră în tura de lucru, semnând cu semnătura proprie fiecare foaie, la eliberare și urmărind ca foia de parcurs să fie semnată de ambulanțier/șofer autosanitară;
- ii. ia act de defecțiunile/neconformitățile survenite în rândul ambulanțelor;
- iii. decide retragerea autosanitarei neconforme și alocarea unei autosanitare de rezervă;
- iv. verifică, și certifică verificarea prin semnătură proprie, completarea conformă a jurnalelor de bord, de către personalul care încheie tura de lucru, și centralizează consemnările echipajelor pentru a le prezenta Directorului tehnic spre soluționare;
- v. participă la Raportul de gardă, în funcție de solicitări ;
- vi. derulează managementul evidenței kilometrajului efectuat de către ambulanțe;
- vii. verifică alimentarea conformă a ambulanțelor și nivelul de carburant afișat de bord, la intrarea în tură, existența bonurilor de alimentare la foile de parcurs;
- viii. reprezentatul biroului de mișcare exploatare verifică dacă șoferii autosanitară/ambulanțierii au respectat reglementările interne privind alimentarea de la plin la plin; în cazul în care sunt neconformități/ neînțelegeri cu privire la stocul de carburant,
- viii. reprezentatul biroului de mișcare exploatare împreună reprezentantul tehnic se va deplasa cu ambii conducători auto și ambulanța în cauză la stația de alimentare carburant pentru a efectua alimentarea la plin a ambulanței;
- ix. execută orice alte sarcini dispuse de Conducere sau Directorul tehnic, în limita legalității și moralității acestora, în limitele proprii de competență profesională.

<sup>71</sup> Ordinul nr. 738/2018 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare pentru serviciile de ambulanță județene, art.36, pct 7;

## CAPITOL IV

### Drepturile și obligațiile angajatorului și al personalului angajat

**Art.42.** Orice ființă umană are dreptul la viață, la libertate și la securitatea persoanei sale.<sup>72</sup>

**Art.43.** Tuturor salariaților care prestează o muncă le este recunoscut:

- (1) dreptul la muncă,
- (2) dreptul la liberă asociere,
- (3) dreptul privind protecția datelor cu caracter personal,
- (4) dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale,
- (5) dreptul la sănătate și securitate în muncă.

**Art.44.** Fiecare om are dreptul de a i se recunoaște personalitatea juridică.<sup>73</sup>

**Art.45.** 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.<sup>74</sup>

**Art.46.** 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.<sup>75</sup>

**Art.47.** 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.<sup>76</sup>

**Art.48.** 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.<sup>77</sup>

**Art.49.** Orice persoană, în calitate sa de membru al societății, are dreptul la securitatea socială; ea este îndreptățită ca prin efortul național și colaborarea internațională, să obțină realizarea drepturilor economice, sociale și culturale indispensabile pentru demnitatea sa și libera dezvoltare a personalității sale.<sup>78</sup>

**Art.50.** 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.

**Art.51.** Orice om care muncește are dreptul la o retribuție echitabilă și satisfăcătoare care să-i asigure atât lui, cât și familiei sale, o existență conformă cu demnitatea umană și completată, la nevoie, prin alte mijloace de protecție socială.

**Art.52.** Orice persoană are dreptul de a întemeia sindicate și de a se afilia la sindicate pentru apărarea intereselor sale.<sup>79</sup>

**Art.53.** Orice persoană are dreptul la odihnă și recreație, inclusiv la o limitare rezonabilă a zilei de muncă și la concedii periodice plătite.<sup>80</sup>

**Art.54.** 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.<sup>81</sup>

**Art.55.** Personalului angajat al SAJ-VASLUI i se respectă toate **drepturile**

72

art.3 - Declarația Drepturilor Omului

73

art.6 - Declarația Drepturilor Omului

74

art.7 - Declarația Drepturilor Omului

75

art.11 - Declarația Drepturilor Omului

76

art.12 - Declarația Drepturilor Omului

77

art.12 - Declarația Drepturilor Omului

78

art.22 - Declarația Drepturilor Omului

79

art.23 - Declarația Drepturilor Omului

80

art.24 - Declarația Drepturilor Omului

81

art.25 - Declarația Drepturilor Omului

conferite de Constituția României, Declarația Universală a Drepturilor Omului, Codul Muncii, Contractul Colectiv de Muncă și alte acte normative incidente.

**Art.56.** Principalele **drepturi ale conducerii** Serviciului de Ambulanță Județean Vaslui sunt:

- (1) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu, în limita legii;
- (2) să stabilească modalități de organizare și funcționare a unității în vederea îndeplinirii în mod optim, eficient, oportun și legal a obiectivelor unității și respectarea misiunii acestuia;
- (3) să propună structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea unității conform prevederilor legale în vigoare, în conformitate resursele deținute;
- (4) să stabilească programul de lucru individual, în condițiile legii, pentru fiecare salariat și/sau voluntar;
- (5) să stabilească atribuții pentru fiecare compartiment de muncă și pentru fiecare salariat în parte, în condițiile și conform specificului activității, coroborat cu pregătirea profesională a salariatului prin fișa postului sau dispoziții interne;
- (6) să stabilească orele de începere și finalizare a programului pentru fiecare structură a instituției;
- (7) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalității și moralității acestora;
- (8) să exercite controlul modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- (9) să stabilească obiectivele de performanță individual;
- (10) să stabilească criteriile de evaluare a realizării obiectivelor stabilite;
- (11) să efectueze, în termenele stabilite de legislația în domeniu, evaluarea activității tuturor salariaților;
- (12) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare;
- (13) să dispună aplicarea sancțiunilor disciplinare, potrivit legislației în vigoare, a prevederilor contractului colectiv de muncă aplicabil și prevederilor Regulamentului Intern în vigoare;
- (14) alte drepturi ce derivă din legislația generală și specifică, națională și europeană, în vigoare.

**Art.57.** Principalele **drepturi ale personalului angajat și voluntar** din cadrul SAJ-VASLUI sunt:

- (1) egalitatea în fața legii
- (2) dreptul la muncă
- (3) dreptul la un salariu de bază stabilit conform prevederilor legale în vigoare
- (4) dreptul la repaus
- (5) dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale
- (6) dreptul la egalitate de șanse și tratament
- (7) dreptul la securitate și sănătate în muncă
- (8) dreptul la condiții de muncă adecvate activității desfășurate
- (9) dreptul la formare profesională în condițiile legii
- (10) dreptul la informare asupra activității specifice postului ocupat
- (11) dreptul la liberă exprimare
- (12) dreptul la opinie proprie
- (13) dreptul la asociere liberă în vederea apărării drepturilor și promovarea intereselor profesionale și sociale
- (14) dreptul la respectarea imaginii proprii;
- (15) dreptul la respectarea demnității, onoarei și reputației proprii;
- (16) dreptul la respectarea vieții private;
- (17) dreptul la reprezentare
- (18) accesul liber la justiție.

**Art.58.** **Obligațiile** întregului personal, angajat și voluntar, al SAJ-VASLUI sunt



cele ce îi revin din legislația muncii, precum și din legislația generală și specifică sistemului public de urgență.

**Art.59.** Personalul de conducere/comitetul director al SAJ-VASLUI are în principal, următoarele obligații, fără ca enumerarea să aibă caracter limitativ:

(1) să ia toate măsurile, organizatorice și tehnice, pentru asigurarea derulării eficiente a activității structurii pe care îl conduce, să acționeze ca un "bun gospodar" și să asigure eficiență, eficacitate, economicitate și oportunitate în întreaga sa activitate;

(2) să respecte atribuțiile, obligațiile și responsabilitățile cuprinse în actele normative în vigoare, regulamentele interne, contractul de administrare și/sau fișa de post proprie;

(3) să respecte dispozițiile primite, indiferent dacă sunt scrise sau transmise prin cai de comunicare electronice;

(4) să respecte programul de lucru/ graficul de activități;

(5) să dea dovadă de integritate, caracter integru, bun simț, sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, onestitate, cinste, probitate;

(6) să aibă un limbaj civilizată și o atitudine morală, în raport cu tot personalul salariat și voluntar din instituție precum și cu persoanele din exterior;

(7) să fie model pentru personalul din subordine și să "conducă prin forța exemplului";

(8) să manifeste disponibilitate și să răspundă prompt solicitărilor de a se prezenta la locul de muncă când survin situații imprevizibile care trebuie soluționate;

(9) să își asigure înlocuitor, cu pregătire corespunzătoare sarcinilor preluate, pe perioada indisponibilităților temporare și a concediilor;

(10) să înștiințeze managerul general când părăsesc municipiul reședință de județ pe o perioadă mai mare de 12 ore;

(11) 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 dispeceratelor operative pentru contactarea responsabililor în caz de evenimente deosebite;

(12) să asigure cunoașterea, respectarea și aplicarea de către personalul angajat și voluntar a prevederilor legale în vigoare privind asistența medicală și de urgență<sup>82</sup>;

(13) 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;

(14) să asigure organizarea judicioasă a întregii activități, integritatea patrimoniului și buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești,

(15) să asigure adoptarea măsurilor necesare în vederea îndeplinirii integrale și la timp a sarcinilor de serviciu,

(16) să respecte și să asigure respectarea de către subordonați a principiilor și normelor disciplinei muncii;

(17) să asigure aprovizionarea ritmică a unității cu toate cele necesare funcționării unității în bune condiții, precum și pentru încadrarea în indicatorii economico-financiar anuali;

(18) 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;

(19) să asigure echipament individual de protecție conform și să respecte termenele prevăzute de legislație pentru înlocuirea acestora;

(20) să monitorizeze permanent și să asigure folosirea judicioasă a fondurilor de investiții;

(21) să asigure organizarea rațională și legală a muncii, prin stabilirea unei structuri organizatorice optime în cadrul unității;

(22) să cunoască și să respecte sistemul de control intern managerial, luând parte active la dezvoltarea permanentă a acestuia;

- (23) să asigure elaborarea procedurilor de lucru aferente compartimentului propriu și să contribuie cu propuneri la elaborarea procedurilor de sistem;
- (24) să asigure implementarea procedurilor după adoptare și să monitorizeze permanent aplicarea acestora de către personalul din subordine;
- (25) să asigure îmbunătățirea continuă a sistemului și revizuirea, minim anuală, a procedurilor elaborate și implementate;
- (26) 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 deținute;
- (27) să asigure repartizarea judicioasă a autosanitarelor, dotărilor medicale și altor echipamente pe sedii și locuri de muncă în funcție de necesitățile obiective;
- (28) să asigure îndeplinirea obligațiilor ce derivă din contractele proprii de administrare și economice în derulare;
- (29) 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 de protecție;
- (30) 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-medicale și folosirii eficiente a timpului de lucru;
- (31) 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 aprobat de ordonatorul superior de credite;
- (32) să asigure stabilirea de norme și instrucțiuni în vederea funcționării și exploatării corecte a aparaturii medicale, a utilajelor și a echipamentelor tehnico-medicale, informatice și de comunicații.
- (33) să asigure stabilirea unor instrucțiuni de protecția muncii și pază contra incendiilor și să instruiască continuu personalul în acest sens;
- (34) să asigure încheierea de asigurări obligatorii prin efectul legii pentru personalul de specialitate și ambulanțele din dotare;
- (35) să asigure folosirea rațională a forței de muncă și menținerea numărului de personal strict necesar realizării sarcinilor de serviciu;
- (36) să asigure angajarea personalului prin concurs, potrivit legii, selecționarea făcându-se în funcție de competență și capacitate profesională;
- (37) 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;
- (38) să asigure întocmirea obiectivă și transparentă a evaluărilor profesionale anuale, în condițiile și modul prevăzut de legislația în vigoare<sup>82</sup>.
- (39) să asigure luarea tuturor măsurilor care se impun pentru promovarea salariaților, pe criterii obiective, cu respectarea legislației în vigoare;
- (40) să asigure respectarea drepturilor legale ale salariaților în contextul prevederilor Constituției României și a legislației generale și specifice în vigoare;
- (41) să adopte, obiectiv și transparent, măsurile corespunzătoare pentru asigurarea disciplinei în muncă și să asigure respectarea prevederilor legale în sancționarea abaterilor;
- (42) să asigure paza și protecția bunurilor, valorilor și a întreg patrimoniului unității;
- (43) să asigure igiena, curățenia și ordinea la sediile în care funcționează instituția;
- (44) să asigure prin orice mijloace circulația informației și comunicarea evenimentelor deosebite survenite ierarhicilor superiori ;
- (45) să asigure în flux continuu preluarea informațiilor cu privire la evenimentele deosebite petrecute în afara programului de lucru a conducerii;

---

<sup>82</sup> OMSP nr. 1.229 din 1 august 2011 - privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale

(46) să răspundă de conținutul și efectele actelor aprobate sau vizate prin semnătura personală, împreună cu persoanele care le-au întocmit,

(47) să asigure desfășurarea activităților de control asupra personalului din subordine, din echipa de control făcând parte obligatoriu șeful de compartiment în compartimentul căruia se organizează acțiunea;

**Art.60.** De asemenea, personalul cu atribuții de conducere are obligația să asigure

83.

(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 internă a întregului personal, cu caracter obligatoriu pentru personal, inclusiv a personalului voluntar;

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

(6) monitorizarea continuă și obiectivă a modului în care personalul din subordine aplică cunoștințele dobândite cu ocazia activităților de formare profesională, modul în care se respectă prevederile protocoalelor profesionale adoptate național/internațional;

(7) existența pentru fiecare persoană, salariat sau voluntar, care activează în cadrul echipajelor de intervenție a unui carnet de urmărire a formării profesionale, păstrat și completat de către Directorul Medical al SAJ-VASLUI;

(8) analiza și aprobarea, prin semnătură proprie de către Directorul medical/asistent șef, a fiecărei cereri de transport programat (asistat sau neasistat), verificarea încadrării acesteia în prevederile legale și programarea lor în așa fel încât numărul transporturilor programate pe o tură să nu depășească capacitatea de intervenție curentă a respectivei ture;

(9) existența pentru fiecare autosanitară a unui jurnal de bord, conform cu modelul din Anexa nr.5. la prezentul regulament și completarea corectă și responsabilă a acestuia, cu titlu permanent;

(10) întreprinderea tuturor măsurilor tehnice și organizatorice în vederea centralizării continue și conforme a informațiilor cuprinse în jurnalele de bord și întreprinderea, în timp util și eficient, de măsuri pentru soluționarea neconformităților semnalate de personalul care a completat jurnalele de bord;

(11) asigurarea tuturor măsurilor organizatorice și tehnice, prin grija directorului tehnic, în vederea managementului optim a parcului auto;

(12) asigurarea unei stări tehnice și estetice corespunzătoare a întreg parcului auto, care să asigure condiții de siguranță maximă în exploatarea acestora de către personal,

(13) completarea corectă și completă al foilor de parcurs și orice alte măsuri menite să ducă la buna gospodărire a parcului autosanitare și autoturisme administrative;

(14) 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;

(15) organizarea în unitate și punerea la dispoziția categoriilor de personal operativ care desfășoară activitate operativă de 12/24 ore a spațiilor destinate igienei personale (spații cu duș și chiuvetă, dotate cu apă caldă în permanență) 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. (până când unitatea deține resurse de a duce la îndeplinire aceste prevederi, personalului are dreptul, în caz de forță majoră, să utilizeze la comun băile/dușurile existente, cu condiția respectării normelor

de curățenie în respectivele spații.)

(16) să asigure, prin orice modalități și mijloace, resursă de personal pentru toate structurile aprobate în Regulamentul de organizare și funcționare;

(17) 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, având în vedere că:

i. necunoașterea reglementărilor legale nu absolvă salariatul de răspundere,  
ii. luarea la cunoștință se va efectua cu toată seriozitatea și cu simț de răspundere, pentru 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;

iii. luarea la cunoștință se va efectua prin una sau mai multe metode: studiu individual (care este obligatoriu și va fi continuu), prelucrare individuală de către un reprezentant desemnat (membru de CD, șef de compartiment, formator etc.), prelucrare comună de către un reprezentant desemnat (membru de CD, șef de compartiment, formator etc.).

iv. indiferent de modul ales, personalul este obligat să certifice prin semnătură și dată luarea la cunoștință a prevederilor în cauză și angajamentul de a le respecta. neșemnarea pentru luare la cunoștință sau refuzul semnării reprezintă abatere disciplinară;

(18) aplicarea prevederilor legale privind utilizarea numărului de Apel Unic de Urgență 112<sup>84</sup>, luând toate măsurile pentru implementarea sistemului, pentru afișarea numărului respectiv și pentru eliminarea oricărei confuzii ce ar putea rezulta din afișarea mai multor numere pentru apelul de urgență.

#### **Art.61. Atribuții de control**

(1) Fiecare membru de Comitet director/fiecare șef de structură este obligat să desfășoare periodic acțiuni de control, programate/periodice sau inopinate, cu privire la respectarea disciplinei muncii, respectarea prevederilor legislative în vigoare și a capacității de muncă al salariaților. În vederea derulării acestor activități, personalul cu atribuții de conducere beneficiază de sprijin organizatoric și logistic din partea unității.

(2) Monitorizarea și verificarea, prin orice metode, a modului în care ambulanțierii/șoferii autosanitară respectă obligațiile cu privire la verificarea autosanitarelor la intrare în tură/consemnează neconformitățile în jurnalele de bord intră în sarcina Directorului tehnic și a personalului din structura tehnică;

(3) Fiecare membru de Comitet director/fiecare șef de structură este obligat să desfășoare periodic acțiuni de control, programate/periodice sau inopinate, cu privire la respectarea prevederilor privind consumul de alcool, subst. psihoactive etc. în rândul personalului (atât angajat cât și voluntar, a pers. aflat în practică etc.).

(4) Șefii de compartiment sunt obligați să deruleze acțiuni de verificare imediat sau în cel mai scurt timp posibil, în cazurile când survine suspiciunea că un anumit angajat/voluntar ar fi prezent în instituție sub influența băuturilor alcoolice. Această prevedere se aplică și în cazul membrilor de Comitet director, caz în care verificarea va fi derulată de Managerul general.

(5) Verificările și derularea testării cu etilotestul se va desfășura, în fiecare caz, cu respectarea procedurii de lucru cuprinsă în Anexa nr. 4 la prezentul regulament.

(6) Limita admisă la valorile concentrației de alcool în aerul expirat este de 0 mg/l alcool pur.

(7) Refuzul, împotrivirea sau sustragerea angajatului/voluntarului de a se supune controlului și testării de către conducere/șefii de compartiment sau al altor organisme de control, de a se supune recoltării probelor biologice în vederea stabilirii alcoolemiei ori a prezenței de produse sau substanțe stupefiante, psihotrope ori a medicamentelor cu efecte

---

<sup>84</sup> Legea 95/2006, republicată, titlul IV, art.92, (1), w) - Sistemul național unic pentru apeluri de urgență 112 - ansamblul integrat de puncte publice de acces al cetățeanului la sistemul public de urgență prin care este activat răspunsul adecvat de urgență. Punctul public de acces este realizat prin integrarea centrului unic de apel de urgență și a dispeceratelor serviciilor publice specializate de intervenție;

similare acestora, se consideră abatere disciplinară gravă.

**Art.62.** Pentru desfășurarea continuă și în condiții optime a activității instituției, cu precădere a activității operative de intervenție (ce implică acordarea asistenței medicale integrate de urgență și transport medical asistat<sup>85</sup>, transport sanitar neasistat<sup>86</sup> și consultații de urgență la domiciliu), acordate populației, tot personalul are, în principal, următoarele **obligății generale**:

- (1) să respecte confidențialitatea datelor și informațiilor legate de instituție și activitatea ei;
- (2) să respecte disciplina muncii;
- (3) să cunoască și să respecte regulile specifice privind activitatea instituției;
- (4) să respecte și să cunoască valorile etice;
- (5) să dea dovadă de comportament etic și moral;
- (6) să exprime respect față de colegi, personal de conducere, personal voluntar și pacienți,
- (7) să adopte un limbaj civilizată, neagresiv,
- (8) să adopte o atitudine calmă și să nu răspundă la eventualele provocări;
- (9) să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului de lucru și să combată orice manifestare necorespunzătoare;
- (10) să aibă o atitudine civilizată față de pacienții cu care vine în contact, plină de bunăvoință și sollicitudine corespunzătoare specificului muncii. La baza relațiilor cu aceștia trebuie să stea înțelegerea față de suferințele lor, grija pentru aplicarea strictă a terapiei în vederea unei rapide însănătoșiri, grija pentru respectarea condițiilor de igienă ale bolnavului și derularea unui act medical conform care să respecte în permanență toate drepturile conferite pacientului de legislație;
- (11) să respecte, sub toate aspectele, șefii ierarhici;
- (12) să răspundă de respectarea ordinii și disciplinei, de asigurarea unui climat optim de activitate, în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
- (13) să respecte fidelitatea față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- (14) să dea dovadă de loialitate față de colegi, șefi ierarhici și subordonați;
- (15) să cunoască, să respecte și să aplice, normele și măsurile de sănătate și securitate în muncă:
- (16) să respecte dispozițiile primite, scrise sau transmise prin căi de comunicare electronice. Nerespectarea dispozițiilor reprezintă abatere disciplinară;
- (17) să respecte graficul de lucru elaborat și programarea pentru activități ulterioare;
- (18) să dețină, în termen de valabilitate, documentele/avizele/autorizațiile necesare desfășurării profesiei. Reînnoirea periodică a acestora reprezintă o responsabilitate exclusivă a salariatului, lipsa acestora putând duce la suspendarea temporară a rapoartelor de muncă până la intrarea salariatului în legalitate;
- (19) să dețină asigurările de malpraxis prevăzute de lege;
- (20) să semnaleze, în cel mai scurt timp de la luarea la cunoștință, a actelor de corupție;
- (21) să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce au luat cunoștință de

---

<sup>85</sup> Legea nr. 95/2006, republicată, art. 92, (1), b)-asistență publică integrată de urgență - asistența asigurată de instituțiile publice de stat aflate în structurile Ministerului Sănătății, Ministerului Afacerilor Interne și/sau în structura autorităților publice locale, precum și de Serviciul de Telecomunicații Speciale prin Direcția pentru apel unic de urgență 112. Ea include ansamblul de măsuri și activități cu caracter logistic, tehnic și medical, destinate în principal salvării și păstrării vieții;

<sup>86</sup> Legea nr. 95/2006, republicată, art. 92, (1), o) - transport sanitar neasistat - transportul pacienților care nu se află în stare critică și nu necesită monitorizare și îngrijiri medicale speciale pe durata transportului. Transportul sanitar neasistat se efectuează cu ambulanțe tip A1 sau A2, precum și cu alte tipuri de autovehicule decât ambulanțele tip B și C, aflate în dotarea serviciilor de ambulanță;

existența unor neconformități, deficiențe, nereguli, abateri, accidente de muncă sau incidente survenite în timpul muncii, incendii, sustrageri, degradări etc.;

(22) să cunoască și să respecte obligațiile personale de formare profesională;

(23) să aplice cunoștințele dobândite cu ocazia activităților de formare profesională, să respecte prevederile protoalelor profesionale adoptate național/internațional și să își desfășoare întreaga activitate profesională în concordanță cu normele profesionale, etice și procedurale în vigoare;

(24) să furnizeze act profesional de calitate și sigur

**Art.63.** Prejudiciile cauzate unității de nerespectarea acestor obligații atrag responsabilitatea individuală a salariatului.

## CAPITOL V

### Reguli specifice privind activitatea

#### **Art.64. Macheta operativă zilnică<sup>87</sup>**

(1) va fi elaborată zilnic până la ora 15.00 și va fi publicată pe grupurile interne de comunicare ale instituției/transmisă pe email, astfel încât să fie accesibilă în timp real întregului personal și dispeceratului (**Anexa nr. 13**);

(2) constituirea echipajelor se realizează pe baza graficului lunar, având în vedere cu prioritate interesele instituției;

(3) elaborarea machetei operative zilnice intră în atribuția Asistentului șef și a Directorului tehnic;

(4) Directorul medical<sup>88</sup> analizează schema operativă zilnică, în cursul elaborării acesteia, fiind obligat să respecte capacitatea minimă de intervenție aprobată și întreprende toate măsurile organizatorice și tehnice pentru a asigura o activitate operativă de calitate, fără perturbări;

(5) conținutul schemei operative este obligatorie, pentru tot personalul, orice modificare survenită față de datele înscrise fiind obligatoriu a se consemna în registrele de procese verbale din cadrul dispeceratelor;

(6) în cazul în care din motive obiective (defecțiuni, ambulanță indisponibilă, îmbolnăviri etc.) nu se poate respecta conținutul schemei operative, asistentul coordonator de dispecerat va notifica telefonic Directorul medical sau înlocuitorul acestuia și va întreprinde modificările dispuse de acesta în vederea remedierii neconformității și va consemna modificarea în PV de predare/preluare serviciu din dispecerat;

**Art.65. Constituirea echipajelor și activitatea acestora** - în vederea prevenirii neconformităților legate de formarea și activitatea echipajelor operative, angajatorul are **dreptul și obligația de a dispune** componența echipajelor operative și/sau **de a modifica** componența echipajelor existente. Modificările vor ține cont de programarea concediilor de odihnă, astfel ca să nu se modifice/să se modifice cât mai puțin posibil concediile de odihnă programate și aprobate la început de an. În acest sens, întreg personalul va respecta următoarele:

(1) echipajele vor fi constituite lunar prin graficele de activitate și vor fi luat toate măsurile organizatorice și tehnice aflate la dispoziție pentru ca echipajele să fie fixe de-a lungul unei luni calendaristice;

(2) fiecare autosanitară va avea alocat unul sau mai multe echipaje, în funcție de starea tehnică a acestuia;

(3) alocarea personalului/echipajelor pe autosanitară se realizează prin consens între Directorul medical, Asistentul șef, Directorul tehnic, șef de garaj, ambulanțier cu atribuții tehnice cu respectarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării;

(4) Directorul medical și Directorul tehnic vor stabili și personalul care va derula activitate pe echipajele C2, menținându-se constant componența acestor echipaje;

(5) componența echipajului C2 se modifică anual.

(6) este interzis a aloca personal în componența echipajului C2 fără ca acesta să dețină instruire cu privire la aparatura specifică și să cunoască dotările de pe această ambulanță, responsabilitatea asupra acestui aspect revenind în totalitate Asistentului șef;

(7) personalul operativ este obligat să respecte echipajele constituite și autosanitară alocată echipajului;

(8) componența echipajelor se va modifica cu acordul Directorului Medical, responsabil de activitatea operativă în unitate;

(9) personalul salariat nu va refuza activitatea în echipajul desemnat/autosanitară

<sup>87</sup> Ordinul nr. 738/2018 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare pentru serviciile de ambulanță județene, art.33, pct(4);

<sup>88</sup> Ordinul nr. 738/2018 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare pentru serviciile de ambulanță județene, art.17-18;

alocată, refuzul reprezentând abatere disciplinară;

(10) 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;

(11) în cazul în care la intrarea în tură autosanitară care a fost desemnată echipajului este încă în activitate, echipajul va prelua obligatoriu autosanitară de rezervă disponibilă. Nepreluarea autosanitarei de rezervă, în condițiile în care aceasta corespunde din punct de vedere tehnic și medical sau tergiversarea preluării, având ca rezultat întârzierea răspunsului la solicitare, reprezintă abatere disciplinară și poate atrage sancționarea disciplinară.

#### **Art.66. Obligația de disponibilitate**

(1) având în vedere caracterul strategic al instituției, specificitatea activității și beneficiile suplimentare deținute de personal (sub formă de sporuri, cuprindere în categorii distincte în cadrul legislației etc.), tot personalul este obligat **să pună la dispoziția unității un număr de telefon mobil personal, e-mail, WhatsApp și să răspundă la apelurile din partea reprezentanților unității**, chiar și în timpul liber, în cazul declanșării unor situații speciale (ex. plan roșu). Nerespectarea acestei obligații reprezintă abatere disciplinară.

(2) Numerele de telefon ale întregului personal sunt colectate și stocate într-un registru care se află în incinta dispeceratului și a secretariatului instituției. Acest registru are caracter confidențial și este interzis a se divulga, către persoane din afara instituției, parțial sau total, a conținutului acestuia. Informațiile din acest registru pot fi stocate sub formă electronică, dar este obligatoriu să existe, actualizat, și pe suport de hârtie pentru situațiile excepționale de indisponibilitate a sistemului electronic.

(3) Fiecare angajat este obligat să anunțe, în maxim 3 zile de la schimbare, orice situație în care a dus la modificarea numărului de telefon mobil, adresa, e-mail, WhatsApp furnizat instituției, asigurându-se că noul număr a fost consemnat în registrul de numere de telefon. Persoana care a recepționat modificarea numărului va lua toate măsurile ca noul număr să fie consemnat atât în registrul din dispeceratul de urgență cât și în cel din dispeceratul de transport.

#### **Art.67. Șeful de tură/șeful de echipaj**

(1) Șeful de tură este desemnat de către coordonatorul de stație sau substație

(2) Șeful de tură are în principal următoarele atribuții, fără ca enumerarea să fie limitativă:

i. este responsabil de semnalarea șefilor ierarhici a survenirii tuturor incidentelor, actelor de indisciplină sau evenimentelor speciale din tura respectivă, inclusiv Directorului medical, dimineața, la raportul de gardă ;

ii. monitorizează respectarea disciplinei muncii de către toți salariații din tură;

iii. transmite dispeceratului echipajele de intervenție și eventualele schimburi de tură;

iv. este responsabil efectuarea și monitorizarea activității din camera de dezinfecție și deșeuri medicale;

v. înaintea zilelor libere și sărbători legale este responsabil cu aprovizionarea de consumabile (saci colectare deșeuri, cutii colectare deșeuri saci menajeri, fișe de solicitare, consumabile toalete, etc)

(3) 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.<sup>89</sup>

(4) Șeful de echipaj este persoana cu cea mai înaltă pregătire profesională<sup>90</sup> din cadrul respectivului echipaj operativ.

(5) Nerespectarea de către ceilalți membri de echipaj și de către personalul

<sup>89</sup> OMS 2011/2007

<sup>90</sup> OMS 2011/2007 și OMS 2021/2008



voluntar a dispozițiilor/ recomandărilor/ solicitărilor etc. formulate de șeful de echipaj reprezintă abatere și poate atrage răspunderea disciplinară.

(6) În cadrul structurii de dispecerizare, medicul/asistentul coordonator de dispecerat este responsabil de întreaga organizare și funcționare conformă, precum și de activitatea structurii de dispecerizare.

(7) Atunci când se constată nefuncționalitatea unui dispozitiv medical de pe o ambulanță aflată în tură, șeful de tură înlocuiește acel dispozitiv cu unul de rezervă cu confirmarea în registrul de evidență. Predă echipamentul defect responsabililor cu reparația acestora, împreună cu solicitarea de constatare.

#### **Art.68. Întreținerea curentă aparaturii și echipamentelor din dotare (Anexa nr. 12)**

(1) pentru a se asigura întreținerea corespunzătoare, curentă și continuă, a aparaturii și echipamentelor medicale din dotare și pentru a putea desfășura activitate calitativ corespunzătoare, personalul operativ, la intrarea în tura de lucru sau la plecare într-o misiune distinctă (programată), **au obligația să verifice** aspectele care cad în sarcina lor conform formularului de Jurnal de bord:

i. autosanitară este complet echipată - responsabilitatea întregului echipaj;  
ii. aparatura medicală și echipamentele (inclusiv laringoscoapele) sunt funcționale și funcționează corespunzător - responsabilitatea personalului medical (medici și asistent);

iii. trusele sunt complete, cantitățile fiind conforme cu baremele aprobate conform normativelor legale în vigoare - - responsabilitatea personalului medical (medici și asistent);

iv. referitor la medicamentele și materialele sanitare prezente în baremul aprobat peste normativul minim, vor fluctua în funcție de bugetul instituției

v. în ambulanță există formularele tipizate, necesare activității - responsabilitatea șefului de echipaj;

vi. substanțele medicamentoase cu regim special (stupefiante și psihotorpe) sunt în cantitate conformă cu baremul și fiolajul este integru - responsabilitatea șefului de echipaj;

(2) există consumabile pentru aparatura medicală (padele, electrozi, hârtie, stickuri, etc.) compatibile și în cantitatea aprobată și corespunzătoare - - responsabilitatea personalului medical (medici și asistent);

(3) Șefii de echipaj au obligația de a înscrie în jurnalul de bord toate neconformitățile a căror evidență cade în sarcina lor. Totodată sunt obligați să verifice ambulanțierul că s-a achitat de obligațiile sale la intrare în tură, legat de autosanitară;

(4) Verificarea completării conforme a jurnalului de bord, de către toți membrii echipajului, reprezintă responsabilitate de serviciu a șefului de echipaj;

(5) în cazul în care, din motive obiective (necesitatea de a pleca de urgență în misiune), verificarea nu a putut avea loc înainte de începerea efectivă a turei de lucru, șeful de echipaj este obligat să deruleze această verificare după finalizarea primei misiuni;

(6) Se interzice plecarea în misiune cu ambulanță neverificată, cu dotare și/sau echipare incompletă, nerespectarea acestei prevederi fiind considerată abatere disciplinară gravă.

**Art.69. Obligațiile personalului referitoare la siguranță** - 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 Vaslui are obligația să respecte următoarele măsuri prevăzute de legislația în vigoare<sup>91</sup> :

(1) purtarea centurilor de siguranță de către toți membrii echipajului, aparținătorii și personalul voluntar aflați atât în cabina conducătorului auto cât și în cabina medicală a ambulanței;

---

<sup>91</sup> Legea nr. 95/2006, republicată, titlul IV; OMS nr.2011/2007, OMS nr.2021/2008, OMSP nr. 1091/2006, OMSP nr. 1092/2006 și alte acte normative specifice în domeniu.

(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) evitarea transportului medical asistat al pacientului singur în celula medicală sau supravegheat doar de personal voluntar și/sau aparținători. Supravegherea pacientului pe timpul transportului asistat este obligația personalului angajat din cadrul echipajului;

(4) purtarea echipamentelor de protecție primite din partea unității. Este interzisă purtarea de către salariați a oricărui alt echipament, purtarea incompletă sau necorespunzătoare a echipamentului;

(5) în contextul unei patologii documentate la nivelul membrului inferior coroborat cu recomandare medicului de medicina muncii, se va admite ca utilizarea ca și echipament de protecție, încălțări , aproximativ similare conform cadrului legislativ;

(6) menținerea în funcțiune semnalele vizuale de alarmare pe tot parcursul intervenției, până la plecarea de la locul intervenției, în cazul solicitărilor de pe drumurile publice;

(7) menținerea în funcțiune semnalele vizuale de alarmare pe tot parcursul intervenției, până la plecarea de la locul intervenției, în cazul în care ambulanța nu poate fi parcată în siguranța pe durata unei intervenții, indiferent de 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;

(8) utilizarea filtrelor anti-microbiene, în cazul ventilării mecanice a unui pacient cu ajutorul aparaturii de ventilație;

(9) cunoașterea și aplicarea conformă a procedurilor interne cu privire la curățarea, igienizarea, dezinfectarea și decontaminarea, 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. În cazul în care o ambulanță necesită o procedură de dezinfecție îndelungată, personalul acelei ambulanțe intervine cu una din ambulanțele de rezervă, până la finalizarea operațiunilor de dezinfecție;

(10) cunoașterea și aplicarea conformă a procedurilor interne cu privire la curățarea, igienizarea și decontaminarea ambulanței și echipamentelor, după fiecare misiune ce implică pacient cu afecțiuni infecto-contagioase (CoVid-19, TBC, rujeolă etc.)

(11) cunoașterea și aplicarea conformă a procedurilor interne cu privire la circuitele speciale din instituție, cu privire la igienă, dezinfecție și decontaminare, precum și a utilizării conforme a tuturor biocidelor utilizate în unitate;

(12) cunoașterea și aplicarea conformă a procedurilor interne cu privire la modul de utilizare a echipamentelor individuale de protecție, inclusiv numărul/cantitatea de echipamente de protecție

individuală (inclusiv a mănușilor) în fiecare ambulanță, și utilizarea acestora de către echipajul de intervenție.

**Art.70.** Personalul salariat este obligat să cunoască și să respecte următoarele, fără ca enumerarea de mai jos să aibă caracter limitativ:

(1) să execute, sub rezerva legalității și a moralității, dispozițiile primite din partea șefilor ierarhici;

(2) să cunoască, respecte și să aplice prevederile legale în vigoare privind asistența medicală de urgență și primul ajutor calificat ;

(3) să ia la cunoștință și să actualizeze continuu, prin studiu individual, prevederile regulamentelor interne și alte note și dispoziții emise de conducerea instituției și/sau structurile ierarhic superioare;

(4) să ia parte la ședințele periodice de analiză a activității , convocate de șefii de structuri.

(5) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă în vederea executării în bune condiții a îndatoririlor, fiind interzisă, cu desăvârșire, pentru toate categoriile de personal salariat și voluntar:

i. prezentarea la serviciu în stare de oboseală sau stări fizio-patologice similare acesteia care să ducă la imposibilitatea desfășurării optime a sarcinilor de serviciu și/sau să ducă la periclitarea siguranței activității desfășurate;

ii. prezentarea sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor psihotrope sau sub influența unor preparate medicamentoase care să afecteze buna derulare a sarcinilor de serviciu și/sau să ducă la periclitarea siguranței activității desfășurate;

iii. sustragerea, sub orice motiv, de la testarea cu etilotestul din dotare, la intrarea în tură;

(6) să asigure utilizarea eficientă a resurselor financiare, a materialelor, combustibililor, energiei, cu încadrarea în bugetele și normativele aprobate;

(7) să contribuie în permanență la economisire, întreprinzând orice măsură avută la dispoziție pentru a preveni risipa de curent electric, apă și agent de încălzire;

(8) să asigure luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor;

Măsurile care vor fi luate de fiecare angajat, sunt următoarele:

\*înainte de a părăsi biroul în care își desfășoară activitatea, salariatul are obligația să verifice dacă lumina din încăperea a fost stinsă și dacă toți consumatorii au fost deconectați de la prize;

\*să închidă sursele de lumină din încăperile neocupate și orice calculator sau alt aparat care nu este folosit și consumă energie, să anunțe în timp util departamentul administrativ când sesizează o defecțiune sau pierdere în rețeaua de apă, să se asigure că toate sursele de apă și curent de la toaletă, sunt închise în momentul părăsirii acesteia;

(9) să cunoască și să respecte consumurile normate de medicamente, materiale, combustibil etc., având totodată obligația să acționeze pentru realizarea de economii;

(10) 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;

(11) să cunoască și să respecte prevederile legale și procedurile interne privind completarea fișelor de solicitare pentru fiecare pacient, conform modelelor aprobate prin OMS nr. 2021/2008 (pentru misiunile de urgență și transport sanitar asistat). În cazul în care la locul solicitării există mai multe persoane implicate sau este necesar a se transporta mai mulți pacienți într-o misiune, se va completa fișă de solicitare distinctă pentru fiecare pacient în parte, inclusiv pentru cei care sunt declarați decedați.

(12) să cunoască și să respecte prevederile legale și procedurile interne privind completarea fișelor de solicitare pentru fiecare pacient transportat/misiune de transport produse biologice derulat. În cazul în care este necesar a se transporta mai mulți pacienți într-o misiune/mai multe produse biologice, se va completa fișă de solicitare distinctă pentru fiecare pacient în parte/transport de produse biologice. Pentru misiunile de transport sanitar (exclusiv pentru transport neasistat pacienți și transport produse biologice), echipajele de transport (A1/A2) vor utiliza fișe de solicitare distincte, specifice (Anexa nr. 6).

Completarea corectă și conformă a acestora, împreună cu completarea foii de parcurs, reprezintă obligație de serviciu pentru ambulanțierul șef de echipaj;

(13) să păstreze integritatea bunurilor încredințate și să nu afecteze integritatea altor bunuri ale unității;

(14) să utilizeze doar echipamentele de comunicații radio (stații emisie-recepție portabile) din dotarea ambulanței; utilizarea altor stații radio decât cele alocate pe autosanitară se va realiza doar cu acordul Directorului tehnic și numai în caz de defecțiuni tehnice ale

stațiilor proprii autosanitarei;

(15) să completeze obligatoriu, responsabil, corect și complet jurnalul de bord ale ambulanței (Anexa nr.5.) 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;

(16) să confirme prin semnătură și dată luarea la cunoștință a regulamentelor interne și a fișei de post proprii, refuzul reprezentând abatere disciplinară;

(17) să repare prejudiciul produs unității prin acțiunile sau inacțiunile sale;

(18) să folosească sistemele de comunicații din instituție numai în interes de serviciu;

(19) să respecte regulile de acces în locurile de muncă;

(20) să respecte în permanență igiena personală, curățenia corporală și vestimentară;

(21) să aibă în permanență o ținută îngrijită și corespunzătoare, să poarte uniforma regulamentară și ecusonul;

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

(23) 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;

(24) să se supună controlului șefilor ierarhici;

(25) să se supună acțiunilor de control derulate de către echipele de control ale structurilor ierarhice superioare și/sau structurilor de coordonare operativă și să execute întocmai dispozițiile primite;

(26) 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 ierarhice superioare, constituite în condițiile legii. Această obligație se aplică fiecărui membru de echipaj, nu doar șefului de echipaj;

(27) să nu se prezinte la serviciu și să nu intre în tură de lucru în SAJ-VASLUI după tură de lucru/activitate derulată în altă entitate, fără să existe timp de repaus de minim 12 ore între cele două ture de lucru;

(28) să nu deruleze două ture de lucru fără timp de odihnă de minim 12 ore între ele, excepție făcând activitatea de gardă a medicilor, organizată cu respectarea prevederilor legale;

(29) să nu părăsească locul de muncă/postul de lucru în cursul activității;

(30) să nu se substituie în misiuni cu alte persoane, salariate sau voluntare;

(31) 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;

(32) să nu desfășoare activitate cu și pe autosanitare cu defecțiuni/neconformități, necorespunzătoare pentru asigurarea unei activități operative în siguranță;

(33) să cunoască faptul că pe întreaga perioadă a unei ture de lucru echipajele trebuie să asigure comunicare optimă cu dispeceratul, în vederea acestei obligații, membrii echipajelor fiind obligați să poarte asupra lor mijloacele de comunicare în stare funcțională și pe recepție și să le utilizeze conform, după cum urmează:

i. șeful de echipaj al echipajelor medicale de urgență și de consultații la domiciliu este obligat să se ocupe de întregul management al tabletei IT din dotare;

ii. șeful de echipaj este obligat să aibă asupra lui, în stare de funcționare permanentă, telefonul mobil de serviciu;

iii. ambulanțierul/șoferul autosanitară din componența echipajelor medicale de urgență și de consultații la domiciliu este obligat să răspundă prompt la orice solicitare a

dispecceratului efectuată pe stația Tetra..

**Art.71.** Oricărui salariat și/sau voluntar îi **este categoric interzis:**

- (1) completarea parțială/neconformă sau cu date false a foilor de parcurs/actelor de misiune;
- (2) părăsirea echipajului/plecarea de la locul serviciului înainte de finalizarea turei/timpului de lucru.
- (3) refuzarea plecării la solicitare/executării unor sarcini de serviciu pe motiv că timpul necesar ducerii la îndeplinire depășește finalul timpului de muncă;
- (4) exprimarea de opinii contrare cu dispozițiile primite din partea dispecceratului sau orice altă imixtiune în activitatea de coordonare operativă (acestea se efectuează în scris, fundamentat, adresate șefului ierarhic superior) ;
- (5) alimentarea autosanitarei cu carburant în echipaj incomplet (doar ambulanțierul/șoferul), mai ales în cursul turei de lucru;
- (6) alimentarea cu alt tip/categorie de carburant decât cel achiziționat de instituție;
- (7) înstrăinarea/sustragerea de carburant, medicamente, materiale sanitare sau orice bun/resursă din proprietatea unității;
- (8) folosirea bunurilor instituției în interes personal;
- (9) folosirea timpului de muncă în interes personal;
- (10) folosirea salariaților instituției în interes personal;
- (11) folosirea funcției deținute în interes personal sau/și în scopul obținerii unor avantaje pentru sine sau aparținători;
- (12) participarea la greve sau la alte acțiuni revendicative, menite să afecteze activitatea prin scăderea capacității de intervenție sau a calității actului medical, organizate de sindicate sau de alte organizații, în timpul programului de lucru, normal sau prelungit<sup>92</sup>.
- (13) condiționarea acordării asistenței medicale de urgență de primirea de bani sau alte foloase;
- (14) solicitarea sau primirea de bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- (15) 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;
- (16) consumul de băuturi alcoolice, a substanțelor stupefiante, psihotrope ori a medicamentelor cu efecte similare acestora în timpul programului de lucru;
- (17) introducerea, deținerea sau consumul de băuturi alcoolice în incinta stației sau a substațiilor<sup>93</sup> ori în autosanitare, ori facilitarea comiterii unei asemenea fapte;
- (18) introducerea oricăror obiecte în scop de comercializare în rândul personalului, cămătăria și/sau tranzacțiile cu bani, sub orice formă;
- (19) fumatul în unitate, în conformitate cu prevederile legale specifice unităților sanitare;
- (20) 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<sup>94</sup>;
- (21) întârzierea la program, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea în orele de program de la locul de muncă, altfel decât în interesul serviciului;
- (22) împrumutarea sau scoaterea din cadrul unității a aparatelor, a uneltelor, a echipamentelor sau a oricăror bun al instituției;
- (23) împrumutarea sau scoaterea din cadrul unității de materiale sau produse aparținând unității, fără aprobarea scrisă a șefului ierarhic superior sau al conducerii;

---

<sup>92</sup> Legea nr. 95/2006, republicată, art.130;

<sup>93</sup> Art. 10, al. 7 din Ord. MSP nr. 2011/2007;

<sup>94</sup> Art. 10, al. 6 din Ord. MSP nr. 2011/2007;

- (24) schimbarea turelor de serviciu, a gărzilor, fără aprobare;
- (25) lăsarea/stocarea neasigurată a ștampilelor, a computerelor, documentelor și formularelor cu regim special, etc.;
- (26) prezența în cabina conducătorului auto a mai multor persoane decât prevede construcția originală a ambulanței și este prevăzută în certificatul de înmatriculare al vehiculului<sup>95</sup>;
- (27) transportul unui număr mai mare de persoane decât capacitatea autorizată de transport a ambulanței, prevăzută în certificatul de înmatriculare al vehiculului<sup>96</sup>;
- (28) transportul neasigurat în centuri de siguranță al membrilor de echipaj, pacienților, aparținătorilor;
- (29) transportul a mai multor persoane pe un singur loc, chiar dacă ambii sunt asigurați cu aceeași centură de siguranță;
- (30) 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;
- (31) transportul cu ambulanța a aparținătorilor pacienților, a autostopiștilor sau a altor persoane neautorizate, cu excepția<sup>97</sup>:
- i. cazului când pacientul este copil, caz în care va fi însoțit doar de către un singur aparținător;
  - ii. cazului în care pacientul cu handicap și însoțitorul deține certificat de însoțitor, pe care îl prezintă echipajului<sup>98</sup>;
  - iii. cazului de pacient psihic, care trebuie transportat însoțit, conform legii<sup>99</sup>;
- (32) 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.);
- (33) folosirea aparatelor medicale de către personal salariat sau voluntar care nu a efectuat instructajul în folosirea respectivului aparat medical. Dacă în cadrul SAJ-VASLUI 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;
- (34) 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;
- (35) 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 legislația în vigoare și regulamentele interne;
- (36) practicarea oricăror forme de jocuri de noroc;
- (37) 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;
- (38) folosirea în scopuri personale a spațiilor instituției, inclusiv spațiile tehnice aferente sediilor în care își desfășoară activitatea stațiile/substațiile/punctele de lucru;
- (39) deponarea 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;

---

<sup>95</sup> Ordin MSP-MIRA nr. 2011/2007

<sup>96</sup> Ordin MSP-MIRA nr. 2011/2007

<sup>97</sup> Ordin MSP-MIRA nr. 2011/2007

<sup>98</sup> Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

<sup>99</sup> Legea nr. 487/2002, legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, art.57;

(40) depozitarea de recipiente cu combustibili, anvelope și alte materiale inflamabile în spațiile tehnice (garaje și anexe);

(41) 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;

(42) tergiversarea nejustificată sau refuzul semnării de către angajat a unor acte administrative, atrăgând după sine perturbarea bunului mers al activității;

(43) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență sau graficele de lucru aprobate și afișate;

(44) atitudine necorespunzătoare fata 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.);

(45) comiterea de acțiuni/inacțiuni care pun în pericol siguranța unității, a echipajului, a propriei persoane, a pacientului sau a aparținătorilor acestor persoane;

(46) 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;

(47) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor reclame/afișe publicitare/documente de promovare etc., fără aprobarea conducerii unității;

(48) propagarea partizană a unui curent politic, a unor curente religioase, discriminatoare, antisociale etc.

(49) manifestări care aduc atingere prestigiului unității, imaginii și personalului acesteia;

#### **Art.72. Utilizarea echipamentelor IT din dotarea ambulanțelor**

(1) autosanitarele de urgență și ACD sunt dotate cu routere wifi și tablete IT în vederea recepționării fișelor de misiune transmise de către dispecerat;

(2) fiecare autosanitară deține router și tabletă IT proprie, identificabile prin ID;

(3) Directorul medical este obligat să întreprindă toate măsurile organizatorice și tehnice astfel încât fiecare salariat care desfășoară activitate pe echipajele de urgență și ACD să dețină user-name și parolă de logare în aplicația specifică de pe tabletă;

(4) personalul este obligat:

i. să utilizeze, conform instruirii derulate, în permanență tabletele IT, în toate fazele misiunilor derulate;

ii. la intrare în tură să se logheze în sistem și să rămână logat până la predarea turei de lucru;

iii. să poarte în misiune asupra sa tableta IT;

iv. să asigure protecția și întreținerea conformă a tabletei IT;

v. să nu intervină din inițiativă proprie asupra echipamentelor IT din dotarea autosanitarei;

(5) orice defecțiune/neconformitate structurală sau de funcționare sa va semnala responsabilului IT din unitate.

#### **Art.73. Voluntarii**

(1) Personalul voluntar desfășoară activitate pe baza unui contract de voluntariat<sup>100</sup>, în cadrul Departamentului de Voluntari al SAJ-VASLUI.

(2) Personalul voluntar se va supune reglementărilor regulamentelor interne și au, în principal, aceleași obligații și drepturi ca și personalul salariat, cu excepția responsabilității profesionale medicale.

(3) Pentru a lucra în structura serviciilor publice de urgență, personalul voluntar trebuie să fie major, să nu sufere de afecțiuni medicale care să îl facă incompatibil cu activitatea operativă și să parcurgă și să aprobe un curs de pregătire în primul ajutor.

<sup>100</sup> Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România

- (4) În cadrul etapelor de recrutare, voluntarii vor fi instruiți cu privire la:
- i. prevederile regulamentelor interne,
  - ii. aspecte de etică și clauza de confidențialitate cu privire la informațiile dobândite în cursul activității,
  - iii. instruirea individuală a voluntarului pentru fiecare aparat din dotare,
  - iv. instruirea individuală privind securitatea și sănătatea în muncă.
- (5) După absolvirea acestor instruirii și promovarea examenului de recrutare, voluntarii vor încheia un contract de voluntariat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.



## CAPITOL VI

### Comunicarea internă și gestionarea situațiilor conflictuale

**Art.74.** Orice salariat sa poate adresa în scris unității, indiferent de natura doleanței sale.

**Art.75.** Se consideră adresare către instituție atât comunicarea salariatului prin intermediul secretariatului general al unității, cât și comunicarea directă, în scris, cu structurile componente ale instituției sau personalul cu atribuții de conducere.

**Art.76.** Reguli de bază privind comunicarea unitate-salariați:

(1) orice document, inclusiv documentele care sunt elaborate la solicitarea salariaților (adeverințe, recomandări etc.), se eliberează pe bază de solicitare scrisă.

(2) orice informație/document ce se comunică unității, de către salariat (indiferent de forma sa, cale de transmitere sau conținut) se va imprima și se va înregistra cu număr de intrare, inclusiv documentele tipizate (concedii de odihnă, adeverințe depuse în instituție etc.);

(3) refuzul înregistrării unui document reprezintă abatere disciplinară și poate atrage sancționarea disciplinară a celui vinovat;

(4) orice informație care se solicită de către salariat se va elibera pe bază de solicitare scrisă;

(5) dacă pentru un anumit tip de solicitare în unitate există formular tipizat adoptat, salariatul are obligația să cunoască existența acestuia și să îl utilizeze, acesta fiind pus la dispoziție de către unitate salariatului;

(6) orice solicitare/comunicare care nu respectă aceste reguli de bază nu va fi luată în considerare de către unitate;

(7) cererile sau alte documente care nu conțin date de identificare se vor considera anonime și vor fi clasate, prin asimilare cu petițiile anonime<sup>101</sup>.

**Art.77. Cererea**

(1) cererea salariatului poate fi redactată și semnată olograf sau electronic, ambele forme având aceeași valoare juridică;

(2) cererea redactată și semnată poate fi depusă în original la secretariatul instituției sau poate fi transmisă prin intermediul căilor de comunicare electronică (email, fax, grup de comunicare instituțional etc.);

(3) în cazul în care cererea a fost transmisă electronic, salariatul trebuie să se asigure că aceasta a fost recepționată de instituție, verificând primirea prin orice mijloc care îi este la dispoziție;

(4) cererea recepționată la secretariat, indiferent de cale de transmitere, formă și indiferent de conținut, se înregistrează în Registrul unic de intrări-ieșiri iar numărul alocat se înscrie pe cerere. Numărul poate fi comunicat, la cerere, salariatului;

(5) după recepționarea cererii și înregistrarea acesteia, persoana care a înregistrat cererea este obligată să depună cererea la mapa managerului general pentru analiză și aprobare, după caz;

(6) managerul general analizează cererea și dispune în scris (pe cerere) cu privire la aspectele conținute și cu privire la responsabilul/responsabilii cărora li se va comunica decizia adoptată, spre știință și aplicare. Măsurile dispuse de managerul general sunt obligatorii;

**Art.78. Gestionarea documentelor depuse de salariați**

(1) orice document depus de salariați în instituție se va înregistra, obligatoriu, cu număr de înregistrare din Registrul unic de intrări-ieșiri al instituției, de către reprezentantul structurii care primește documentul;

(2) la solicitare, salariatul care a preluat și înregistrat documentul poate elibera salariatului copie cu număr de înregistrare sau poate comunica salariatului doar numărul de

---

<sup>101</sup> art.7 din Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor

înregistrare alocat documentului, după caz. Această prevedere se aplică atât documentelor/tipizatelor interne, cât și documentelor/tipizatelor elaborate de alte instituții (concedii medicale, adeverințe etc.);

(3) în cazul în care informațiile/documentele depuse de salariat sunt incomplete sau neconforme, unitatea va aduce acest aspect la cunoștința salariatului în scris, comunicând modalitatea și termenul până la care salariatul trebuie să se conformeze pentru corectare/completare.

#### **Art.79. Gestionarea conflictelor interne**

(1) orice conflict sau neînțelegere intervenită între angajații sau voluntarii unității, referitoare la activitatea profesională și atribuțiile de serviciu, se soluționează amiabil, prin mediere;

(2) existența unui astfel de conflict va fi adusă la cunoștința conducerii unității în scris, de către oricare dintre părțile implicate în conflict;

(3) 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;

(4) în situația în care nici șeful ierarhic superior și nici Managerul General al SAJ VASLUI nu pot soluționa conflictul prin mediere, părțile aflate în conflict se pot adresa instituțiilor abilitate, care au competențe legale în rezolvarea conflictului;

(5) la solicitarea părților, la mediere poate participa și un reprezentant al sindicatului reprezentativ din unitate.

#### **Art.80. Conflictul individual de muncă<sup>102</sup>**

(1) reprezintă conflictul dintre un salariat și angajator privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă;

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

(3) 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;

(4) în conformitate cu prevederile art. 268 al Legii 53/2003-republicată, cererile în vederea soluționării unui conflict legat de muncă pot fi formulate:

i. în termen de 45 de zile calendaristice de la data la care cel interesat a luat cunoștință de măsura dispusă referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, inclusiv angajamentele de plată a unor sume de bani;

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

iii. 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;

iv. 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;

v. 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.

(5) în toate situațiile, altele decât cele prevăzute la art.268, alin.(i) din Codul Muncii, termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului;

(6) salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare;

---

<sup>102</sup> art. 231 din Legea nr. 53/2003, republicată - Codul Muncii

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

## CAPITOL VII

### Formarea profesională și evaluarea periodică a personalului

**Art.81.** Formarea profesională reprezintă **atribuție de serviciu obligatorie** pentru toate categoriile de personal, inclusiv pentru personalul de conducere.

**Art.82.** Responsabil de organizarea și evidența activităților de formare profesională a personalului operativ este desemnat Directorul medical<sup>103</sup>, care are obligația inclusiv de a înscrie activitățile în carnetele individuale de formare profesională.

**Art.83.** Pentru personalul din sfera non-operativă responsabilul de formare profesională este șeful de compartiment care răspunde în fața conducătorului unității de formare profesională anuală a personalului din subordine.

**Art.84.** Formarea profesională se realizează diferențiat, atât pe categorii de personal cât și în funcție de vechime/experiența profesională, pe baza Planului anual de formare profesională, elaborat anual de Directorul medical și aprobat de Comitetul Director și pus la dispoziția personalului angajat și voluntar până la finele lunii februarie al anului curent.

**Art.85.** Fiecare nou angajat/nou voluntar va parcurge o **instruire individuală inițială**, pe fiecare aparat în parte, care se consemnează în carnetul de formare profesională a salariatului. Este interzisă admiterea salariatului în teren fără să fi fost instruit<sup>104</sup>.

**Art.86.** În cazul în care în dotare intră autosanitare echipate cu aparatură de alt tip/alt model, tot personalul va fi instruit, cu privire la utilizarea respectivului aparat, fiind consemnat în carnetul de pregătire profesională.

**Art.87.** Fiecare salariat este obligat ca anual, până la data de 31 decembrie al anului curent să comunice unității cursurile urmate/manifestările științifice la care a luat parte.

**Art.88.** Din cursurile urmate de salariat și comunicate de către acesta unității, se extrag cursurile/manifestările științifice specifice activității de urgență care se înscriu în carnetul de formare profesională a salariatului. Unitatea nu este responsabilă pentru prejudiciile salariaților care rezultă din necomunicarea/comunicarea incompletă sau tardivă către unitatea angajatoare a dovezilor de absolvire a cursurilor urmate de salariat;

**Art.89.** Formarea profesională a salariaților se realizează prin următoarele forme:

- (1) studiu individual cu caracter continuu/permanent;
- (2) participarea la cursuri/programe educaționale/manifestări științifice, din inițiativă proprie;
- (3) participarea la cursuri/programe educaționale/manifestări științifice, din inițiativa instituției;
- (4) participarea la cursuri/programe educaționale/manifestări științifice organizate de către angajator;
- (5) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- (6) stagii de practică și specializare, în țară și în străinătate;
- (7) formare individualizată pe salariat/voluntar;
- (8) activitate de voluntariat;
- (9) alte forme de pregătire agreeate de angajator, în conformitate cu legislația.

**Art.90.** Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- (1) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- (2) obținerea/atestarea unor competențe;
- (3) dobândirea de calificări profesionale;
- (4) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă;
- (5) perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- (6) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne,

<sup>103</sup> OMS nr. 738/2018 - privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare pentru serviciile de ambulanță județene, art.18, pct.e).

<sup>104</sup> OMSP nr. 2011/2007, art.11, pct.4

necesare pentru realizarea activităților profesionale;

(7) prevenirea riscului șomajului;

(8) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale;

**Art.91.** Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

**Art.92.** Salariații au dreptul de a beneficia de formare profesională continuă atât pentru atribuția/funția de bază cât și pentru atribuțiile suplimentare deținute.

**Art.93. Formarea profesională continuă internă** - se derulează în regim continuu, în interiorul și cu personalul instituției. Acesta se realizează în cadru organizat, coroborat cu graficele de lucru, timpul aferent formării profesionale fiind considerat timp de muncă, asimilat orelor suplimentare.

**Art.94.** Directorul medical și asistentul șef vor avea contribuție personală la formarea profesională internă continuă, după cum urmează:

(1) directorul medical asigură formare profesională personalului medical superior, inclusiv pregătirea echipajelor C2 reprezentative pentru întrecerile profesionale extrajudețene;

(2) directorul medical/asistentul șef va asigura formarea profesională a personalului mediu sanitar și auxiliar sanitar și personalul structurii de dispecerizare (ambulanțieri, șoferi, ORU și registratori medicali);

**Art.95.** În organizarea și derularea activității de formare profesională continuă internă cei doi vor fi ajutați de personal desemnat ca formator, prin act administrativ al conducerii, dar cu păstrarea integrală a responsabilităților.

**Art.96. Planul anual de formare profesională** - se elaborează anual și se pune în aplicare planul de formare profesională a personalului salariat și voluntar, cu consultarea sindicatului.

(1) Planul de formare profesională anuală va fi elaborat pe categorii profesionale, distinct pentru personal existent și noi angajați. În planul anual de formare se cuprind și manifestările științifice (congrese, conferințe etc.) care au regularitate anuală și sunt specifice sistemului public de urgență. Planul de formare profesională anuală va fi afișat pe site-ul instituției pentru informarea întregului personal;

(2) Planul anual de formare profesională este obligația Directorul medical, care trebuie să-l elaboreze și să-l supună aprobării Comitetului director până la finele lunii februarie al anului în curs.

(3) Pentru personalul non-operativ, evidența și derularea programelor de formare profesională intră în atribuția șefilor de structuri, acești fiind responsabili în fața managerului de formarea profesională a personalului din subordine;

**Art.97.** Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cu încadrarea în bugetul aprobat în acest scop, dar eventualele limitări bugetare ale instituției nu absolvă salariații de obligația formării profesionale.

**Art.98.** Formarea profesională poate avea loc din inițiativa salariatului și/sau din inițiativa angajatorului. Atunci când participarea la programele de formare profesională are loc din inițiativa angajatorului, toate cheltuielile aferente cursului de formare sunt suportate integral de către angajator, în condițiile legii.

**Art.99.** Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și pot face obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

**Art.100.** Când salariatul a participat la o formă de pregătire cu durată mai lungă, obligația salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului, când acesta a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se modifică, în funcție de costurile efectuate și perioada formării profesionale, astfel:

i. pentru cursuri cu o durată între 4 zile - 10 zile calendaristice - obligația salariatului de a desfășura activitate în cadrul unității este pe o perioadă de minim 9 luni de la finalizarea cursului;

ii. pentru cursuri cu o durată mai mare de 10 zile calendaristice - obligația salariatului de a desfășura activitate în cadrul unității este pe o perioadă de minim 12 luni de la finalizarea cursului;

iii. niciuna din prevederile anterioare nu se aplică în cazul cursurilor pentru care organele ierarhic superioare/structurile de coordonare operativă emit reglementări punctuale/specifice;

iv. această reglementare se aplică și salariaților cu funcții de conducere.

**Art.101.** Nerespectarea de către salariat a clauzei de prestare de serviciu în favoarea angajatorului o anumită perioadă minimă obligatorie după suportarea cheltuielilor de formare de către angajator determină obligarea acestuia la restituirea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă. Această obligație revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

**Art.102.** În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu/fără scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu șeful ierarhic superior cu privire la acoperirea programului de lucru

**Art.103.** Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin.(i), în termen de 10 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va participa sau nu la cheltuielile aferente formării profesionale a salariatului.

**Art.104.** Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute în cadrul unui program normal de muncă (asimilabil cu activitatea la program de 8 ore).

**Art.105.** Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

#### **Art.106. Evaluarea profesională**

(1) evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și conducere reprezintă<sup>105</sup> 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:

i. 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;

ii. asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

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

(2) fiecare șef de structură, cu atribuții de conducere, este obligat să deruleze

---

<sup>105</sup> art. 2 din Ordin nr. 974/2020, privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere

evaluarea profesională a personalului din subordine, conform legislației în vigoare<sup>106</sup>;

(3) fiecare angajat este obligat să se supună evaluării profesionale<sup>107</sup>;

(4) indiferent de tipul contractului de muncă/administrare, toți angajații și voluntarii SAJ-VASLUI vor fi evaluați individual, anual, conform necesităților identificate și reglementărilor legale în vigoare<sup>108</sup>;

(5) 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;

(6) procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului;

(7) activitatea profesională se apreciază pe baza performanțelor profesionale individuale și constă atât din evaluarea cunoștințelor profesionale ale salariatului (teoretică și practică), cât și pe baza aprecierilor, directe și obiective, ale șefului ierarhic, respectând indicatorii prevăzuți de legislația în vigoare<sup>109</sup>;

(8) perioada evaluată este stabilită de evaluator pentru fiecare evaluare;

(9) în cazul evaluării anuale, perioada de evaluare va fi cuprinsă între 1 ianuarie și 1 martie<sup>110</sup> a anului evaluat;

(10) în cazul în care, din motive obiective, evaluarea nu este finalizată până la data specificată în actul normativ, managerul general poate aproba alungirea termenului de finalizare, termen care nu va depăși 30 de zile calendaristice;

(11) personalul nou angajat, care la data evaluării anuale nu are 12 luni de activitate completă, se va evalua, dar această evaluare, fiind parțială, nu se va lua în considerare la cele trei evaluări anuale prevăzute de legislație ca fiind obligatorii în vederea promovării în treaptă/grad profesional superior;

(12) procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

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

ii. angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;

iii. 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;

iv. 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;

v. 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;

(13) criteriile de evaluare sunt cele stabilite de legislația în vigoare<sup>111</sup>;

(14) pentru o maximă obiectivitate și transparență, conducerea poate elabora fișe de evaluare detaliate, în care să se definească detaliat subcriteriile de care s-a ținut cont în cadrul fiecărui criteriu prevăzut de legislație;

---

<sup>106</sup> Ordin nr. 974/2020, privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere

<sup>107</sup> Ordin nr. 974/2020, privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere

<sup>108</sup> Ordinul nr. 974/2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere;

<sup>109</sup> Ordinul nr. 974/2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere

<sup>110</sup> art. 4 din Ordin nr. 974/2020, privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere

<sup>111</sup> Ordinul nr. 974/2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere;

(15) modelului fișei de evaluare sunt cele prevăzute în actul normativ<sup>112</sup> care pot fi adaptate fiecărei categorii salariale, fără a se modifica indicatorii formulați de actul normativ, definindu-se itemii care se notează, din cadrul fiecărui indicator, fiind consemnată și ponderea acestora. Suma totală a itemilor din cadrul unui indicator reprezintă gradul de îndeplinire a respectivului indicator;

(16) criteriul nr. 1 prevăzut de legislație ("Cunoștințe și experiența profesională"), va fi evaluat distinct pentru fiecare categorie/grup de salariați, pe baza rezultatelor obținute la testările efectuate în cadrul pregătirii profesionale. Personalul TESA va fi evaluat pe baza activității și a soluționării lucrărilor efectuate zilnic.

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

(18) pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță;

(19) pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute;

(20) semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

(21) criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt prevăzute de legislația în vigoare<sup>113</sup>

(22) rezultatele obținute pentru cunoștințele profesionale a salariaților operativi se vor face prin media testărilor din cadrul pregătirii profesionale;

(23) evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către **evaluator**, această calitate fiind deținută de persoane care îndeplinesc, cumulativ, următoarele criterii:

i. persoana care conduce/coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată:

a) Director medical - pentru personal medical superior; asistent șef, asistenți coordonatori, personal auxiliar sanitar (conducători auto)-în ceea ce privește primul ajutor calificat;

b) Asistent șef - pentru personalul din structura de dispecerizare (ORU/registrator medical) și personalul auxiliar sanitar (îngrijitori);

c) Director tehnic - pentru personal auxiliar sanitar (ambulanțieri/șoferi autosanitară) în ceea ce privește cunoștințele tehnico-rutiere și legislației și pentru personalul tehnico-administrativ subordonat;

d) Director economic - personalul din subordine;

e) Manager general - membrii Comitetului Director, personalul TESA din subordine directă;

ii. persoana care nu a fost sancționată disciplinar în ultimele 12 luni;

(24) în cazul personalului operativ, evaluarea se va realiza luând în considerare opinia tuturor celor trei responsabili de activitatea operativă: DM, DT, AS.

(25) calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

i. între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;

ii. între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;

iii. între 3,51 și 4,50 - bine;

iv. între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

(26) după întocmirea fișei de evaluare, acesta este semnat de către evaluator, datat

---

<sup>112</sup> Ordin nr. 974/2020, privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere

<sup>113</sup> Ordinul nr. 974/2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere



și înaintat spre aprobare managerului general.

(27) nefinalizarea, neprezentarea spre aprobare de către conducere și nedepunerea, în timpul prevăzut, a rezultatelor evaluărilor anuale, reprezintă abatere disciplinară.

(28) după aprobare, rezultatul evaluării va fi comunicat salariatului, care va lua la cunoștință acest rezultat, sub semnătură datată.

(29) în caz de nemulțumiri, angajatul are dreptul de a contesta rezultatul conform prevederilor legislative în vigoare. Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului, la compartimentul de resurse umane. Contestațiile se analizează de conducătorul instituției, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ. Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

(30) refuzul de a se supune evaluării anuale sau de a eluda evaluarea, reprezintă abatere disciplinară.

(31) fiecare angajat are obligația de a lua la cunoștință, sub semnătură, evaluarea anuală.

#### **Art.107. Promovarea<sup>114</sup>**

(1) promovarea urmărește evoluția în carieră a salariaților și se face de regulă pe un post vacant existent în statul de funcții.

(2) în situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului plătit din fonduri publice în funcții, grade sau trepte profesionale se va face prin transformarea postului din statul de funcții, în care acesta este încadrat, într-unul de nivel imediat superior.

(3) promovarea în funcții, în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite de legislația în vigoare<sup>115</sup>.

(4) promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani (ani compleți), în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul anual de "foarte bine", cel puțin de două ori în ultimii 3 ani compleți de activitate, de către comisia desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

(5) ordonatorii de credite pot aproba demararea procedurilor privind promovarea pe funcții, grade sau trepte profesionale a personalului numai după aprobarea bugetului și cu condiția încadrării în cheltuielile de personal aprobate în buget.

<sup>114</sup>

Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, art.31

<sup>115</sup>

HG nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

## CAPITOL VIII

### Reguli privind protecția salariaților și sănătatea și securitatea în muncă

**Art.108.** 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<sup>116</sup>.

**Art.109.** SAJ-VASLUI are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

**Art.110.** SAJ-VASLUI, în calitate de angajator, are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților<sup>117</sup>.

**Art.111.** Angajatorul are obligația legală de a stabili, periodic, capacitatea fizică și psihică a salariatului.

**Art.112.** O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci<sup>118</sup>.

**Art.113.** Modul concret prin care se stabilește capacitatea/aptitudinea fizică/psihică a unui salariat de a desfășura muncă într-un anumit domeniu de activitate este cuprins în Anexa nr.7 la prezentul regulament.

**Art.114.** SAJ-VASLUI are obligația să asigure fiecărui salariat echipament individual de protecție, în concordanță cu locul de muncă unde salariatul își desfășoară activitatea.

**Art.115.** Pentru personalul de intervenție operativă, va fi asigurat echipamentul individual de protecție de mare vizibilitate, conform prevederilor legale.<sup>119</sup>

**Art.116.** Personalul care beneficiază de uniforme în condițiile prezentelor norme este obligat să le întrețină adecvat și să le utilizeze conform scopului prevăzut.

**Art.117.** Portul altor echipamente individuale de protecție, în alte culori, cu alte însemne, în altă compunere, portul incomplet al uniformei și echipamentului de protecție sau portul echipamentului individual de protecție în afara orelor de program și/sau în afara instituției, de către personal, este interzis.

**Art.118.** Fiecare salariat este obligat să întrețină corespunzător starea de igienă personală, 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.

**Art.119.** 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.

**Art.120.** 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.

**Art.121.** Purtarea unor articole din echipamentul individual de protecție uzate/deteriorate/ neîngrijite/străine poate reprezenta abatere și poate atrage răspunderea disciplinară.

**Art.122.** Unitatea asigură echipament individual de reprezentare, pentru ocaziile festive, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.123.** Salariatul este obligat să aibă asupra lui, în timpul serviciului, legitimația

<sup>116</sup> art. 5, lit. n) din Legea nr. 319/2006, legea securității și sănătății în muncă;

<sup>117</sup> Legea nr. 319/2006, legea securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare

<sup>118</sup> Legea Nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003, republicată, Codul muncii, art..27

<sup>119</sup> OMS nr. 1418/2017 privind echipamentul individual de protecție de mare vizibilitate și uniforma de ceremonii pentru personalul operativ de intervenție din cadrul serviciilor de ambulanță județene și al Serviciului de Ambulanță București-Ilfov

de serviciu și să poarte ecusonul propriu.

**Art.124.** În cadrul responsabilităților din domeniul SSM, angajatorul are obligația să ia toate măsurile organizatorice și tehnice pentru a proteja salariații de survenirea oricărui incident/accident de muncă/în legătură cu munca și împotriva contaminării cu microorganisme. Astfel, personalului salariat și voluntar, indiferent de sex, rasă, etnie, convingeri religioase etc., îi va fi interzis, pe întreaga durată a activității:

(1) purtarea de bijuterii (lănțișoare, brățări, inele, cercei, piercinguri, etc.), exceptând verigheta;

(2) purtarea de accesorii vestimentare (fulare, șaluri, baticuri, fundițe, bentițe, gentuțe, truse atașate centurii etc.) care nu intră în componența echipamentului individual de protecție;

(3) purtarea părului lung desfăcut;

(4) purtarea de unghii (în special tehnice) cu o lungime care să depășească marginea degetului;

(5) purtarea de accesorii tehnice (căști, dispozitive audio, accesorii de telefon mobil etc.) care nu fac parte din dotările puse la dispoziție de unitate;

(6) purtarea de alt tip de încălțăminte (pantof sport sau similar; bocanci fără protecție etc.) decât cel care intră în componența echipamentului individual de protecție;

**Art.125.** Este interzis și sancționabil disciplinar utilizarea telefonului mobil personal de către ambulanțieri/șoferi autosanitară în timpul conducerii autospecialei, fără dispozitiv "mâini libere".

**Art.126.** Nerespectarea de către personal a prevederilor cuprinse în articolul anterior poate atrage răspunderea disciplinară și poate exonera angajatorul de responsabilitate în cazul unor accidente/incidente legate de muncă.

**Art.127.** În cadrul responsabilităților sale, SAJ-VASLUI 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:

(1) evitarea riscurilor profesionale,

(2) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate,

(3) luarea în considerare a evoluției tehnicii și introducerea noilor tehnologii medicale moderne,

(4) înlocuirea proceselor și substanțelor periculoase cu procese, tehnici, substanțe inofensive, sau mai puțin periculoase,

(5) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală,

(6) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare privind măsurile de protecție a muncii, cunoașterea și aplicarea Precauțiunilor universale,

(7) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activității, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor interni.

**Art.128.** La nivelul SAJ-VASLUI 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. Regulamentul propriu al CSSM este cuprins în Anexa nr. 8 la prezentul regulament și poate fi completat ori de câte ori survin modificări ale legislației în domeniu.

**Art.129.** 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.130.** 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.131.** În scopul realizării obiectivelor SSM, salariații au următoarele obligații:

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

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

(3) 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;

(4) 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;

(5) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau a angajatorului accidente suferite de propria persoană;

(6) 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;

(7) 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;

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

**Art.132.** Obligațiile prevăzute la articolul anterior se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

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

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

(2) 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;

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

**Art.134.** Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM, definiți conform art. 5 lit. d) din Lega 319/2006, sunt aleși de către și dintre lucrătorii din unitate.

**Art.135.** 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:

(1) numărul de reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM, care se aleg, va fi stabilit prin RI al SAJ-VASLUI, în funcție de numărul total al lucrătorilor din unitate, cel puțin conform cerințelor prevăzute la art. 6 al prezentului regulament.

(2) 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 din HG.1425/2006 astfel:

i. nivel de bază - cerințele minime de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă corespunzătoare nivelului de baza fiind: studii în învățământul liceal filiera teoretică în profil real sau filiera tehnologică în profil tehnic; Curs în domeniul securității și

sănătății în munca, cu o durată de cel puțin 40 de ore. Nivelul de bază se atestă prin diploma de studii și certificatul de absolvire al cursului;

ii. nivel mediu - cerințele minime de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă corespunzătoare nivelului mediu sunt: studii în învățământul postliceal în profil tehnic; curs în domeniul SSM cu o durată de cel puțin 80 de ore. Nivelul mediu se atestă prin diplomă de studii și certificatul de absolvire a cursului;

iii. nivel superior - cerințele minime de pregătire în domeniul SSM corespunzătoare nivelului superior sunt: studii superioare tehnice; curs postuniversitar de evaluare a riscurilor cu o durată de cel puțin 180 de ore. Nivelul superior se atestă prin diplomă de studii și certificatele de absolvire al cursului.

## CAPITOL IX

### Răspunderea juridică

**Art.136.** Fiecare persoană din instituție, salariată sau voluntară, răspunde juridic în baza contractelor de muncă/de voluntar în vigoare și conform dispozițiilor legale aplicabile.

**Art.137.** Fiecare angajat răspunde personal pentru ducerea la îndeplinire a îndatoririlor, sarcinilor și obligațiilor de serviciu.

**Art.138.** 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.139.** 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.140. Răspunderea patrimonială** - fiecare salariat are obligația răspunderii patrimoniale individuale, conform prevederilor art.245 și urm. din Codul Muncii, în baza prezentului regulament intern și în temeiul normelor și principiilor contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca, exceptând cele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu pot fi înlăturate.

#### **Art.141. Lichidarea**

(1) **fișa sau nota de lichidare** reprezintă documentul care atestă situația patrimonială dintre angajat și unitate;

(2) predarea bunurilor aflate în inventarul propriu (cărți, echipamente IT și de comunicații etc.), inclusiv obiecte vestimentare, încălțăminte etc. care compun echipamentul individual de protecție, se predau de către salariat reprezentantului unității angajatoare cu, titlu obligatoriu, în maxim 48 ore după încetarea relațiilor de muncă. Nepredarea bunurilor dă drept unității angajatoare să recupereze pe calea justiției acesta bunuri;

(3) actul de lichidare se elaborează numai după ce salariatul a predat toate bunurile aflate în inventarul său personal, inclusiv legitimația de serviciu și ecusonul;

(4) în cazul în care salariatul este în imposibilitate obiectivă de a preda un/mai multe bun/bunuri, acesta va achita contravaloarea acesteia la casieria instituției;

(5) în cazul ecusonului și legitimației, acestea se vor preda și se vor primi chiar și deteriorate. Dacă salariatul a pierdut ecusonul și/sau legitimația, acesta va depune în unitate declarație prin care declară pierderea și comunică unității angajatoare starea de fapt;

(6) utilizarea oricărui însemn oficial al instituției, a legitimației, ecusonului sau echipamentului specific după încheierea relațiilor de muncă este interzisă și angajatorul se poate îndrepta împotriva fostului angajat pe calea justiției.

#### **Art.142. Paguba produsă unității din culpa salariatului**

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

(2) în cazul în care recuperarea nu se poate realiza prin acordul părților, unitatea va putea recupera prejudiciul pe calea instanțelor de judecată, aceasta activitate cade în sarcina compartimentului juridic;

(3) 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;

(4) 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;

(5) 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;

(6) 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;

(7) 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.143.** Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

**Art.144.** 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.145.** Atât angajatorul cât și salariatul **răspunde contravențional** conform art. 260 din Codul Muncii și HG 857/2011 ca urmarea neîndeplinirii/indeplinirii defectuoase a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu. Constatarea contravențiilor se face de reprezentanții organelor abilitate în acest sens de către legislația în vigoare.

**Art.146. Răspunderea penală** - atât angajatorul cât și salariatul răspunde penal individual pentru fapte ce intră sub incidența legii penale.

**Art.147. Răspunderea disciplinară**

(1) atât salariații, cât și personalul de conducere și voluntarii au obligația răspunderii disciplinare individuale;

(2) 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;

(3) **abaterea disciplinară** - este o faptă în legătură 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;

(4) 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.

(5) **sancțiunile** aplicabile sunt cele prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii.;

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.

(6) angajatorul are dreptul de a desface contractul individual de muncă, în urma cercetării disciplinare, pentru orice abatere considerată gravă sau extrem de gravă, care aduce prejudicii instituției, care sunt în principal, dar fără a se limita la:

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

ii. încălcarea interdicțiilor prevăzute în prezentul regulament referitoare la consumul băuturilor alcoolice, stupefiantelor/psihotropelor sau a substanțelor/combi-națiilor de substanțe cu efecte similare;

iii. delapidare, sustragere sau furt sau acțiuni asimilabile acestora;

iv. acțiuni de corupție sau asimilabile acestora;

v. alte abateri sau prejudicii grave dovedite, de orice fel/tip pe care salariatul le-a adus instituției.

(7) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune, dar unitatea nu este obligată să aplice sancțiunile gradual

(8) La stabilirea sancțiunilor disciplinare se va ține seama de:

- i. prezumția de nevinovăție,
- ii. cauzele și gravitatea faptelor,
- iii. împrejurările în care au fost săvârșite,
- iv. gradul de vinovăție al persoanei,
- v. premeditarea,
- vi. reaua credință,
- vii. antecedente - dacă persoana a mai avut sau nu alte abateri în trecut,
- viii. urmările abaterii.

(9) procedura de cercetare a faptelor și de aplicare a sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislație, de contractul colectiv de muncă aplicabil și de procedura de lucru cuprinsă în Anexa nr. 9 la prezentul regulament.

#### **Art.148. Cercetarea disciplinară**

(1) se va derula de către o comisie de disciplină care se numește prin act administrativ al managerului general și este alcătuită conform prevederilor legale și organizatorice în vigoare<sup>120</sup>;

(2) 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;

(3) salariatul cercetat disciplinar, are dreptul, la cerere, de a fi consiliat de reprezentanți ai organizației sindicale din care face parte, conform Codului Muncii;

(4) Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- i. prezumția de nevinovăție,
- ii. garantarea dreptului la apărare,
- iii. contradictorialitatea,
- iv. proporționalitatea,
- v. legalitatea sancțiunii,
- vi. unicitatea sancțiunii,
- vii. celeritatea procedurii,
- viii. obligativitatea opiniei.

(5) refuzul unui membru al comisiei de disciplină de a-și exprima opinia sau abținerea de la vot, pe parcursul cercetării disciplinare, constituie abatere disciplinară;

(6) în desfășurarea activității, membrii comisiei de disciplină au următoarele obligații principale:

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

ii. să participe la ședințele de lucru, putând absentă doar în cazuri excepționale, temeinic justificate;

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

iv. să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare și să nu divulge informații legate de procedură și/sau persoanele cercetate;

(7) președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- i. stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină;
- ii. conduce ședințele comisiei de disciplină;
- iii. coordonează activitatea comisiei de disciplină;
- iv. reprezintă comisia de disciplină;

---

<sup>120</sup> Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, Titlu XI, Cap. II.



(8) 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;

(9) repetarea unei abateri se pedepsește cu o sancțiune superioară celei aplicate anterior, fără a fi obligatorie aplicarea graduală a sancțiunilor prevăzute de Codul muncii;

(10) pentru asigurarea confidențialității, ședințele comisiei de cercetare au întotdeauna caracter ne-public;

(11) deliberarea comisiei se va face în absența salariatului cercetat;

(12) hotărârile se iau cu votul majorității simple a 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;

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

(14) comunicarea se predă, în termen de 5 zile de la elaborare, 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;

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

## CAPITOL X

### Furnizarea informațiilor publice, managementul petițiilor și protecția datelor cu caracter personal

**Art.149.** Acest capitol definește modul în care se asigură accesul liber la informațiile publice, respectând prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016, Legii nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, H.G. nr 123/07.02.2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 și adresei MAI-Departamentul pentru Situații de Urgență, Direcția Generală de Monitorizare și Control Operațional și Inspekția Serviciilor de Ambulanță și UPU/CPU nr. 4618183/30.06.2015.

**Art.150.** Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, definite astfel prin prezenta, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și instituțiile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.<sup>121</sup>

**Art.151.** Prin instituție publică se înțelege orice instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice.<sup>122</sup>

**Art.152.** Prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile instituției, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.<sup>123</sup>

**Art.153.** Informațiile publice furnizabile din oficiu, definite de Legea nr. 544/2001, se pot consulta la sediul unității, situată în Vaslui, str. Tipografiei nr. 1, fiind disponibile și actualizate periodic, și pe site-ul oficial al instituției, accesibil la adresa [www.ambulantavaslui.ro](http://www.ambulantavaslui.ro).

**Art.154.** În baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice, SAJ-VASLUI definește prin decizie de Comitet Director categoriile de informații și informațiile cu caracter public legate de instituție, lista acestora fiind publicată pe pagina web a instituției.

**Art.155.** Legat de activitatea medicală desfășurată de echipajele unității reprezintă informații de interes public, în principal, următoarele tipuri de informații:

(1) modul de desfășurare și finalizare a intervenției la accidente rutiere, accidente feroviare sau alte tipuri de accidente survenite în locuri publice.

(2) condițiile survenirii și modul de soluționare a incidentelor/accidentelor care implică ambulanțele aparținând unității și/sau personalul operativ al echipajelor

(3) activitățile de pregătire continuă ce implică simulări de incidente speciale, intervenție în cadrul la Planului Roșu, exerciții în colaborare cu alte instituții.

(4) acțiuni de educație medicală a populației, asigurarea asistenței medicale preventive în cazul unor manifestări sociale, politice, culturale și/sau sportive.

**Art.156.** Nu reprezintă informații de interes public detaliile care lezează drepturile fundamentale ale unei persoane.

**Art.157.** Nu reprezintă informație de interes public intervențiile la care determinarea cauzei incidentului implică anchetă din partea altor organisme abilitate în domeniu (cum ar fi: accidente de muncă, agresiuni, sinucideri, automutilări, viol, omucidere etc.)

**Art.158.** Furnizarea informațiilor publice se va realiza obligatoriu, respectând următoarele principii și drepturi fundamentale, prevăzute de legislația în vigoare:

(1) principiul transparenței - instituția are obligația să își desfășoare activitatea într-o manieră deschisă față de public, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de

<sup>121</sup> Art. 1. din Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informații cu interes public, cu modificările și completările ulterioare.

<sup>122</sup> Art. 2. din Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informații cu interes public, cu modificările și completările ulterioare

<sup>123</sup> Art. 2. din Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informații cu interes public, cu modificările și completările ulterioare

interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informație să constituie excepția, în condițiile legii;<sup>124</sup>

(2) principiul aplicării unitare - instituția asigură respectarea legii în mod unitar, în conformitate cu prevederile acesteia și ale normelor metodologice<sup>125</sup>

(3) principiul autonomiei - instituția va elabora propria politică privind furnizarea și accesul la informațiile publice<sup>126</sup>

**Art.159.** Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public este garantat<sup>127</sup>

**Art.160.** Instituția respectă și ocrotește viața intimă, familială și privată<sup>128</sup>

**Art.161.** Persoana fizică are dreptul să dispună de ea însăși, dacă nu încalcă drepturile și libertățile altora, ordinea publică sau bunele moravuri<sup>129</sup>.

**Art.162.** Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine.<sup>130</sup>

**Art.163.** Fiecare persoană are dreptul la propria imagine<sup>131</sup>.

**Art.164.** Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale, sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia<sup>132</sup>.

**Art.165.** Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.<sup>133</sup>

**Art.166.** Asigurarea de către instituție a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin persoana desemnată în acest scop.<sup>134</sup>

**Art.167.** Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la instituție, în condițiile legii, informațiile de interes public.<sup>135</sup>

**Art.168.** Solicitarea în scris a informațiilor de interes public, va respecta formularul prevăzut de Anexa 1 la HG 123/2002 și va cuprinde următoarele elemente:

(1) denumirea instituției la care se adresează cererea;

(2) informația solicitată, astfel încât să permită identificarea informației de interes public;

(3) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

**Art.169.** Unitatea este obligată să răspundă în scris solicitantului în termenele prevăzute de legislația în vigoare, indiferent dacă furnizează sau nu informațiile solicitate.<sup>136</sup>

**Art.170.** Pentru informațiile solicitate verbal, persoana desemnată de unitate are obligația să precizeze solicitantului condițiile și formele în care are loc accesul la informația solicitată. În funcție de natura informației, răspunsul poate fi furnizat chiar și pe loc.

---

<sup>124</sup> Art. 2 din HG nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

<sup>125</sup> Art. 2 din HG nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

<sup>126</sup> art. 2 din HG nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

<sup>127</sup> art. 15. din Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informații cu interes public, cu modificările și completările ulterioare

<sup>128</sup> art. 26 din Constituția României

<sup>129</sup> art. 26 din Constituția României

<sup>130</sup> art. 30 din Constituția României

<sup>131</sup> art. 73, alin 1 din Codul Civil al României

<sup>132</sup> art. 21, Legea Nr. 46 din 21 ianuarie 2003, Legea drepturilor pacientului

<sup>133</sup> art. 22, Legea Nr. 46 din 21 ianuarie 2003, Legea drepturilor pacientului

<sup>134</sup> art. 3. din Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informații cu interes public, cu modificările și completările ulterioare

<sup>135</sup> art. 6. din Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informații cu interes public, cu modificările și completările ulterioare

<sup>136</sup> art. 7. din Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informații cu interes public, cu modificările și completările ulterioare

**Art.171.** Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică fie la fața locului incidentului fie în cadrul unui program minim stabilit de conducerea instituției, care va fi obligatoriu în timpul funcționării instituției. Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

**Art.172.** În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc sau necesită o oarecare documentare, persoana este îndrumată să solicite în scris informația, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute de lege, primind ulterior răspuns în scris.<sup>137</sup>

În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de autoritatea sau instituția publică, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.

**Art.173.** Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia instituției, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute de lege.

**Art.174.** Activitatea de culegere și de difuzare a informațiilor de interes public, desfășurată de mijloacele de informare în masă, constituie o concretizare a dreptului cetățenilor de a avea acces la orice informație de interes public<sup>138</sup>

**Art.175.** Persoana responsabilă cu furnizarea de informații publice și relația cu mass-media este reprezentat, conform adresei MAI/DSU-DGMCIAU nr. 4618183/30.06.2015, de o persoană cu studii medicale superioare sau medii, după caz.

**Art.176.** Purtătorul de cuvânt va fi desemnat în urma deciziei Comitetului Director prin act administrativ.

**Art.177.** Persoana numită va desfășura activitatea de purtător de cuvânt sub formă de atribuții suplimentare la funcția de bază, în cadrul programului de activitate la funcția de bază și în afara acestuia, după necesități.

**Art.178.** În caz de indisponibilități temporare ale acestuia, atribuția de purtător de cuvânt este preluată de Directorul Medical sau de înlocuitorul legal al acestuia, care va fi obligatoriu membru al Comitetului Director al SAJ-VASLUI.

**Art.179.** Programul de furnizare a informațiilor publice sub forma documentelor scrise este, zilnic, de luni până vineri.

**Art.180.** Având în vedere specificul activității SAJ-VASLUI și obligativitatea unității de a furniza unele informații publice din oficiu precum și de a răspunde solicitărilor verbale survenite din partea mass mediei privind intervențiile derulate de către echipajele operative ale SAJ-VASLUI, unitatea poate stabili atribuții privind relația cu mass media următoarelor categorii de personal operativ, prin fișele de post/regulamente interne în vigoare:

- (1) medicului șef de echipaj de pe echipajele de intervenție EMU-M tip C2/ B1.
- (2) asistentului șef de echipaj de pe echipajele de intervenție EMU-A tip B2 .

**Art.181.** Delegarea atribuțiilor se realizează cu acordul Comitetului Director, prin fișa postului, în care se vor specifica exact și limitativ atribuțiile delegate și categoriile de personal cărora sunt delegate aceste atribuții.

**Art.182.** Atribuțiile și sarcinile concrete pentru fiecare categorie de personal operativ menționate în articolul anterior sunt descrise în fișele de post aferente fiecărei categorii de personal operativ desemnat.

**Art.183.** Instituția are obligația să acorde fără discriminare acreditare ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă.

**Art.184.** Acreditarea se acordă la cerere, depusă în scris la secretariatul unității, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia.

**Art.185.** Instituția poate refuza acordarea acreditării sau poate retrage acreditarea

---

<sup>137</sup> Art. 8. din Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informații cu interes public, cu modificările și completările ulterioare

<sup>138</sup> Art. 15. din Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informații cu interes public, cu modificările și completările ulterioare

unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist, în condițiile și în limitele legii.

**Art.186.** Refuzul acordării acreditării și retragerea acreditării unui ziarist se comunică în scris și nu afectează dreptul organismului de presă de a obține acreditarea pentru un alt ziarist.<sup>139</sup>

**Art.187.** Instituția are obligația să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de acestea.

**Art.188.** Instituția nu poate interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de acesta.<sup>140</sup>

**Art.189.** Persoana responsabilă de relația cu presa din instituție are următoarele atribuții:

(1) să furnizeze zăriștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției pe care o reprezintă;

(2) să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea zăriștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;

(3) să informeze în timp util și să asigure accesul zăriștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;

(4) să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;

(5) să difuzeze zăriștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției;

(6) să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției sau autorității publice respective și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist. În cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist.<sup>141</sup>

**Art.190.** Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al instituției pentru aplicarea prevederilor legii constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

**Art.191.** Depășirea competențelor în domeniul furnizării de informații publice se face pe proprie răspundere.

**Art.192.** Împotriva refuzului prevăzut la alineatul anterior se poate depune reclamație la Comitetul Director al unității în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.

**Art.193.** Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.<sup>142</sup>

**Art.194.** În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, aceasta poate depune plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul instituției. Plângerea se depune în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut de lege.

**Art.195.** Instanța poate obliga autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

### **Gestionarea petițiilor**

---

<sup>139</sup> Art. 19. din Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informații cu interes public, cu modificările și completările ulterioare

<sup>140</sup> Art. 29 din HG nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

<sup>141</sup> Art. 21. din Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informații cu interes public, cu modificările și completările ulterioare

<sup>142</sup> Art. 22. din Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informații cu interes public, cu modificările și completările ulterioare

**Art.196.** 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>143</sup>.

**Art.197.** Dreptul de petiționare este recunoscut atât cetățenilor cât și organizațiilor legal constituite, acestea putând formula petiții în numele colectivelor pe care le reprezintă<sup>144</sup>.

**Art.198.** Orice petiție va fi înaintată în scris conducerii unității.

**Art.199.** Petiția individuală primită de la angajat va fi tratată confidențial și i se va comunica soluționarea în termenul stabilit de lege.

**Art.200.** În cazul în care angajatul face dovada că i s-a încălcat un drept al sau prevăzut de regulamentele interne poate sesiza instanța în termenul legal.

**Art.201.** Petițiile/sesizările se depun la secretariatul instituției, unde se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri și se remit Managerului General care va dispune măsurile necesare soluționării acestora: 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.202.** Petițiile/sesizările anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare, fiind clasate.

**Art.203.** Toate comunicările din cadrul acestei proceduri se vor realiza prin intermediul secretariatului instituției.

**Art.204.** Formularea unei petiții în condițiile prezentului capitol nu reprezintă o procedură obligatorie prealabilă sesizării instanței de judecată și nu îngreădește liberul acces la justiție al salariaților.

**Art.205.** În ce privește controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul RI, 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. **Gestionarea datelor cu caracter personal**

**Art.206.** Dată cu caracter personal<sup>145</sup> reprezintă orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;

**Art.207.** Persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator on-line sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

**Art.208.** Prelucrarea datelor cu caracter personal reprezintă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terți prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea/restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

**Art.209.** Prelucrarea datelor cu caracter personal ar trebui să fie în serviciul cetățenilor.<sup>146</sup>

**Art.210.** Conform cerințelor Regulamentul UE nr. 679/2016, Serviciul de

<sup>143</sup> Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, art.2

<sup>144</sup> Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, art.1

<sup>145</sup> Regulamentul UE nr. 679/2016 (GDPR)

<sup>146</sup> Regulamentul UE nr. 679/2016 (GDPR)

Ambulanță Județean Vaslui are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale furnizate, despre propria persoană, un membru al familiei ori o altă persoană.

**Art.211.** Colectarea datelor se face în scopul realizării obligațiilor legale ale instituției, în domeniu operativ și administrativ-economic.

**Art.212.** Persoanele fizice nu au obligația să furnizeze datele, dar acestea sunt necesare asigurării într-un mod eficient a obligațiilor contractuale/legale ale SAJ-VASLUI, a serviciilor medicale și transport furnizate, precum și a monitorizării statistice a indicatorilor în cadrul activității instituției. Refuzul de a furniza datele, determină imposibilitatea respectării obligațiilor legale/contractuale și a prestării serviciilor specifice activității unității.

**Art.213.** Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către unitate și sunt comunicate numai destinatarilor prevăzuți de legislația în vigoare.

**Art.214.** Categoriile de date prelucrate sunt cele definite de legislație și se pot modifica în funcție de modificările legale survenite în timp:

- (1) nume/prenume
- (2) CNP
- (3) vârstă,
- (4) sex
- (5) adresă personală
- (6) serie și număr act de identitate (buletin de identitate, carte de identitate, pașaport)
- (7) date privind localizarea GPS (în timp ce se află în autovehiculele aparținând SAJ-VASLUI)
- (8) număr de telefon personal
- (9) adresă de e-mail
- (10) imagine proprie (în SAJ-VASLUI funcționează camere de supraveghere perimetrală)
- (11) diagnostic prezent
- (12) date privind starea medicală curentă
- (13) date privind antecedentele fizio-patologice personale
- (14) date privind antecedente heredo-colaterale și familiale personal

**Art.215.** Persoane vizate beneficiază de o serie de drepturi<sup>147</sup>:

(1) dreptul la informare, reprezintă dreptul persoanei vizate de a fi informată cu privire la identitatea și datele de contact ale operatorului și ale Responsabilului cu protecția datelor, scopurile în care se face prelucrarea datelor, categoriile de date cu caracter personal vizate, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, existența drepturilor prevăzute de legislația privind protecția datelor cu caracter personal pentru persoana vizată și condițiile în care pot fi exercitate;

(2) dreptul de acces la date reprezintă dreptul persoanei vizate de a obține de la operatorul de date la cerere și în mod gratuit, confirmarea faptului că datele cu caracter personal care o vizează, sunt sau nu prelucrate de către acesta;

(3) dreptul la rectificare reprezintă dreptul persoanei vizate de a obține, la cerere și în mod gratuit, rectificarea datelor inexacte care o privesc, precum și completarea datelor incomplete;

(4) dreptul la ștergerea datelor (“dreptul de a fi uitat”) reprezintă dreptul persoanei vizate de a obține, la cerere și în mod gratuit, în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege, ștergerea datelor cu caracter personal care privesc acea persoană;

(5) dreptul la restricționarea prelucrării reprezintă dreptul persoanei vizate de a obține, la cerere și în mod gratuit, în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege, marcarea datelor cu caracter personal stocate, cu scopul de a limita prelucrarea ulterioară

---

<sup>147</sup> Regulament UE nr.679/2016 (GDPR)

a acestora;

(6) dreptul la portabilitatea datelor reprezintă dreptul persoanei vizate de a primi, la cerere și în mod gratuit, datele cu caracter personal într-o modalitate structurată, folosită în mod obișnuit și într-un format ușor de citit, precum și dreptul ca aceste date să fie transmise de către SAJ-VASLUI către alt operator de date, în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;

(7) dreptul la opoziție reprezintă dreptul persoanei vizate de a se opune în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca datele cu caracter personal care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;

(8) dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale reprezintă dreptul persoanei vizate de a cere și de a obține retragerea, anularea sau reevaluarea oricărei decizii bazate exclusiv pe prelucrări efectuate prin mijloace automate (incluzând crearea de profiluri) care produce efecte juridice în privința persoanei vizate sau o afectează în mod similar într-o măsură semnificativă;

(9) dreptul de a se adresa justiției sau Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal reprezintă dreptul persoanei vizate de a se adresa cu plângere Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, respectiv de a se adresa justiției pentru apărarea oricăror drepturi garantate de legislația aplicabilă în domeniul protecției datelor cu caracter personal, care au fost încălcate.

**Art.216.** În vederea prestării serviciilor și evidența salariaților, voluntarilor și al colaboratorilor, unitatea prelucrează date cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legale aplicabile în domeniul protecției datelor cu caracter personal respectiv Regulamentul UE nr. 679/2016 și ale legislației subsecvente.

**Art.217.** Datele cu caracter personal care sunt prelucrate de către unitate aparțin următoarelor categorii de persoane vizate:

- (1) pacienții asistați
- (2) aparținătorii acestora, după caz
- (3) salariații instituției
- (4) colaboratorii instituției
- (5) reprezentanții legali ai entităților aflate în relație contractuală cu SAJ-

VASLUI

- (6) voluntarii SAJ-VASLUI

**Art.218.** Aceste date cu caracter personal sunt incluse în documentele medico-legale și administrative elaborate în instituție, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

**Art.219.** Unitatea prelucrează date cu caracter personal cu **scopul** de a îndeplini obligațiile legale, contractuale și organizatorice, după cum urmează:

- (1) în vederea identificării persoanelor asistate în cursul furnizării serviciilor de asistență medicală și transport,
- (2) în vederea îndeplinirii obligațiilor legale din domeniul conform legislației muncii și legislației generale, aplicabile unității;
- (3) în vederea protejării patrimoniului propriu;

**Art.220.** Pentru îndeplinirea scopurilor anterior menționate, unitatea se va baza pe interesul Persoanelor Vizate și, în măsura în care este necesar, pe interesul său legitim în desfășurarea obiectului său de activitate.

**Art.221.** Pentru îndeplinirea scopurilor de prelucrare, unitatea poate dezvălui datele cu caracter personal către următoarele categorii de destinatari:

- (1) persoana vizată, reprezentanții legali sau convenționali ai Persoanei vizate, cu respectarea drepturilor pacientului;
- (2) alte persoane juridice din domeniul sanitar care prelucrează datele pe baza unor prevederi legale, în scopul realizării atribuțiilor conferite de legislație;



- (3) autoritatea judecătorească și organisme de cercetare penală;
- (4) autorități publice centrale/locale, în vederea realizării scopurilor/obiectelor activitate legale;

**Art.222.** În prezent, unitatea nu transferă date în străinătate.

**Art.223.** Pentru detalii suplimentare cu privire la activitățile de prelucrare, precum și cu privire la drepturile de care beneficiați în acest context, persoanele în cauză se pot adresa instituției printr-o cerere (pe suport hârtie sau prin e-mail) către secretariatul SAJ-VASLUI.

**Art.224.** Unitatea aplică măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării.

## CAPITOL XI

### Înlocuirea și delegarea de competențe

**Art.225.** În cazul în care titularii unor funcții se află în indisponibilitate temporară (concediu, delegație, detașare etc.) atribuțiile acestora sunt delegate automat înlocuitorului desemnat în cererea de concediu sau actele de delegare/detașare.

**Art.226.** În unitate există definiți **înlocuitori legali** pentru fiecare funcție, desemnarea fiind efectuată pe baza sarcinilor ce urmează a fi preluate și a pregătirii profesionale a înlocuitorului. Lista cu înlocuitorii legali se regăsește în Anexa nr. 10 la prezentul regulament.

**Art.227.** Fiecare salariat care înlocuiește un alt salariat este obligat să preia pe perioada înlocuirii toate atribuțiile persoanei înlocuite precum și responsabilitățile aferente.

**Art.228.** Persoana care înlocuiește răspunde de toate acțiunile și deciziile proprii.

**Art.229.** Înlocuitorul poate semna în locul titularului, cu propria semnătură, aceasta fiind-i opozabilă titularului și terților.

#### **Delegarea de competență**

**Art.230.** La solicitarea șefilor de compartimente sau din proprie inițiativă managerul instituției poate decide delegarea anumitor sarcini anumitor salariați.

**Art.231.** Delegarea de atribuții fără respectarea/cu respectarea parțială a cerințelor legale și procedurale este nulă de drept iar persoana căreia i-a fost delegată atribuția nu poate fi trasă la răspundere.

**Art.232.** Delegarea de competențe nu exonerează titularul de responsabilitate.

**Art.233.** În acest sens, managerul analizează:

(1) dacă sarcina și responsabilitatea delegării corespunde competenței profesionale a salariatului/șefului de compartiment din cadrul instituției;

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

**Art.234.** Dacă competența profesională a salariatului corespunde obiectivelor sarcinii delegate, managerul solicită consilierului juridic redactarea dispoziției manageriale de delegare a sarcinilor.

**Art.235.** Dispoziția managerială va fi întocmită de către managerul instituției conform procedurilor elaborate și implementate în instituție și va conține minim următoarele elemente:

- (1) sarcinile și competențele delegate;
- (2) perioada de valabilitate a delegării;
- (3) limitele de delegare (ex. sume, etc.);
- (4) posibilitatea sau interzicerea subdelegării sarcinilor;
- (5) semnătura salariatului de acceptare a delegării;

**Art.236.** 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 și o transmite managerului instituției.

**Art.237.** Reprezentatul RUNOS convoacă salariatul către care se efectuează delegarea și îi comunică dispoziția managerială, salariatul acceptă delegarea prin semnarea dispoziției manageriale.

**Art.238.** Atunci când este convocat salariatul, reprezentatul RUNOS va informa salariatul cu privire la posibilitatea acestuia să refuze motivat, în scris, delegarea cuprinsă în dispoziția managerială de delegare.

**Art.239.** O copie semnată și de către angajat a delegării este arhivată la compartimentului RUNOS pentru evidență.

**Art.240.** 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 salariatului.

**Art.241.** 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.242.** 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.

## CAPITOL XII

### Managementul documentelor și arhivarea

#### **Art.243. Managementul documentelor neclasificate**

(1) Documentele sosite din surse externe, sosite prin poștă sau curier, sunt dirijate și preluate de către secretariatul instituției. Personalul secretariatului va certifica preluarea documentului/-lor prin semnătură proprie, aplicarea ștampilei unității și consemnarea datei primirii.

(2) După preluare, corespondența este deschisă, se alocă număr de înregistrare și se consemnează în "Registrul de intrări-ieșiri" al unității.

(3) Documentele interne sunt elaborate și înregistrate de salariatul care le înaintează și vor fi depuse la secretariat în vederea includerii lor în mapa managerială.

(4) Managerul general ia act de fiecare document, ia la cunoștință conținutul, apoi îl repartizează diverselor compartimente spre analiză și soluționare. Totodată, acolo unde se impune, consemnează pe actul în cauză termene de soluționare și definește măsuri specifice, cu desemnarea unor responsabili de executarea măsurilor dispuse.

(5) După returnarea mapei în secretariat, secretara realizează managementul documentelor din mapă:

i. fiecare document este multiplicat destinatarilor desemnați de conducere  
ii. se consemnează în registrul intrări-ieșiri, la observații locul unde a fost distribuit exemplarul original;

(6) Fiecare angajat are obligația de a organiza și conduce o corespondență proprie, de a păstra, în siguranță și organizat, toate documentele distribuite de către conducere.

(7) Fiecare angajat are obligația de a-și redacta documentele aferente activității desfășurate și răspunde de conținutul și aspectul acestora. Aceste documente vor fi elaborate pe coli de hârtie albă, utilizând antetul și subsolul adoptat de către unitate, cu pagini numerotate, fiind menționat inclusiv nr. total de pagini.

(8) Pentru a face față acestei cerințe, fiecare angajat are obligația de a deține competențele de bază în domeniul editării de text și management documente tabelare, cu ajutorul programelor PC, să fie deschis la nou și la îmbunătățirea cunoștințelor în acest domeniu.

(9) Fiecare angajat este obligat să urmărească circuitul și soluționarea actelor pe care le-a elaborat, răspunde de păstrarea și protejarea acestora împotriva distrugerii, sustragerii, diseminării neautorizate și compromiterii conținutului acestora.

(10) **Arhivarea documentelor** - reprezintă o obligație legală a instituției și se va realiza respectând legislația specifică în vigoare.

(11) În unitate este organizată Arhiva, care va corespunde standardelor prevăzute de legislația în vigoare și care să asigure păstrarea în condiții de siguranță documentele care se stochează;

(12) În unitate va fi desemnată o persoană responsabil cu arhiva și un înlocuitor al acestuia, care îi preia atribuțiile în perioadele de concediu și indisponibilitate temporară;

(13) Fiecare angajat/structură/compartiment va preda responsabilului cu arhivarea documentele aflate în posesia sa.

(14) Înainte de predarea acestora, angajatul este obligat să le ordoneze în ordine cronologică și pe categorii de documente, după care se vor preda pe bază de proces verbal.

(15) Predarea se va efectua respectând prevederile legislative privind arhivarea documentelor.

(16) Responsabilul cu arhivarea va solicita anual încheierea unui contract de prestări servicii cu o firmă specializată care derulează activități de arhivare și deține autorizările necesare în acest sens. Responsabilul cu arhiva va preda pe bază de proces verbal, de predare-primire, toate documentele primite din structurile unității pe categorii de documente.

(17) La finalizarea procedurilor de arhivare, se va întocmi un act de recepție, care

va fi semnat atât de reprezentanții firmei în cauză cât și de responsabilul cu arhiva din unitate, fiind prezentat ulterior managerului spre aprobare.

(18) Fiecare angajat este obligat să organizeze și să sistematizeze, pe categorii, propriile documente elaborate în cursul activității sale zilnice.

(19) Responsabilul IT va configura taskuri periodice de salvare pe serverul protejat al instituției, astfel încât în cazul survenirii oricărei probleme legat de funcționarea sistemului PC, să nu se piardă/distrugă datele stocate pe acestea.

(20) Documentele stocate pe stațiile de lucru tip PC se vor stoca și arhiva pe serverul instituției, conform planului de backup elaborat de responsabilul IT.

(21) Toate datele informatice stocate pe stațiile de lucru proprietatea instituției reprezintă proprietatea instituției.

(22) Se interzice crearea, stocare și editarea datelor personale pe terminalele PC ale instituției și folosirea acestor terminale în scopuri personale.

(23) Conducerea și responsabilul IT vor elabora și implementa măsuri de protejare a acestor date în format electronic, vor proteja fizic serverul instituției și vor institui medii alternative de stocare pe care se vor realiza backupuri și care se vor păstra în alte locații decât cea în care se află serverul principal.

(24) Utilizarea, multiplicarea (indiferent de modalitatea de realizare a acestuia), fotografierea, reproducerea, diseminarea fără drept, către angajați ai unității sau către terți etc. a unor documente/fragmente de documente care nu le-au fost destinate sau a oricărei informații preluate din astfel de documente reprezintă abatere disciplinară și atrage după sine răspunderea persoanei în cauză, conform legislației în vigoare.

#### **Art.244. Managementul documentelor clasificate**

(1) SAJ-VASLUI deține și păstrează documente clasificate în condițiile prevederilor legale în vigoare.

(2) Pentru managementul acestora în unitate este constituită o Structură de securitate.<sup>148</sup>

**Art.245.** Persoanelor cu atribuții de gestionare a documentelor clasificate li se vor asigura toate condițiile prevăzute de legislația în vigoare pentru a putea asigura securitatea documentelor clasificate.

**Art.246.** Accesul la aceste documente se va efectua e bază de permis, elaborat și atribuit în condițiile legii.

**Art.247.** Structura de securitate va elabora și va implementa în unitate un plan de evacuare a documentelor clasificate în caz de calamități, dezastre etc., menționând inclusiv destinația finală a acestora.

**Art.248.** Documentele clasificate vor fi elaborate doar de către personalul care deține permis în acest sens, pe unitate/unități de lucru care nu sunt conectate în rețea, care are porturile USB restricționate și care asigură securitatea corespunzătoare a documentelor stocate pe acest PC în format electronic.

**Art.249.** Declasificare și arhivarea documentelor clasificate se va realiza în conformitate cu dispozițiile structurilor de securitate ale ordonatorului de credite ierarhic superior (Ministrul Sănătății), respectând prevederile legislative în domeniu.

---

<sup>148</sup> HG nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România și a normelor de aplicare la această hotărâre

## CAPITOL XIII

### Reguli de securitate informațională și IT

**Art.250.** Orice angajat al SAJ VASLUI care utilizează sistemul informatic trebuie:

1. să respecte politicile și procedurile privind securitatea informatică, după cum urmează:
  - i. înțelegerea necesității controalelor de securitate a informațiilor pentru a proteja confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor încredințate;
  - ii. protejarea informațiilor și resurselor împotriva utilizării sau divulgării neautorizate;
  - iii. protejarea datelor personale, private, sensibile de utilizarea sau divulgarea neautorizată;
  - iv. respectarea Politicii de utilizare acceptabilă a resurselor informatice
  - v. participarea la instruirile periodice privind securitatea informațiilor și semnarea Formularului de confidențialitate și securitate;
  - vi. raportarea incidentelor sau punctelor slabe de securitate a informațiilor către șeful ierarhic direct și către Responsabilul NIS desemnat.
2. să aibă cunoștințe minime de operare pe calculator, după cum urmează:
  - i. înțelegerea noțiunii de logare pe calculator (username și parolă);
  - ii. cunoașterea modului de stocare a datelor pe calculator (organizarea în fișiere și directoare);
  - iii. lucrul cu fișiere și directoare;
  - iv. cunoașterea noțiunilor de bază de editare texte și calcul tabelar;
  - v. utilizarea e-mailului (trimitere-primire e-mail, atașare documente, deschidere și salvare documente atașate)

#### **Art.251. Securitatea stațiilor de lucru**

- (1) Stația de lucru/ laptopul este bun dat în utilizarea angajatului, astfel că acesta are răspundere patrimonială asupra tuturor componentelor hard și soft din componența acestuia.
- (2) Este permisă accesarea stațiilor de lucru doar de către utilizatori autorizați.
- (3) Utilizatorii trebuie să blocheze sau să se delogheze (screen lock sau logout) de pe stația de lucru atunci când pleacă sau părăsesc temporar postul de lucru.
- (4) Screensaver-ul va fi activ și parolat pe toate stațiile de lucru pentru a putea proteja informațiile salvate local, acesta activându-se la un interval mic în care stația nu a fost folosită.
- (5) Stațiile de lucru vor fi folosite de către utilizatori doar în scopul desfășurării activităților de serviciu.
- (6) Utilizatorilor le este interzisă instalarea de aplicații noi pe stațiile de lucru. Orice software se va instala de către inginerul de sistem.
- (7) Toate documentele importante și cele cu caracter confidențial vor fi salvate pe server.
- (8) Stațiile de lucru vor fi dotate cu UPS-uri pentru a preveni eventualele pierderi de informații în cazul căderilor de curent.
- (9) La terminarea programului, stațiile de lucru se vor închide, după ce în prealabil s-au închis toate aplicațiile și s-au salvat toate documentele.
- (10) Birourile în care sunt stațiile de lucru se încuie la terminarea programului sau sunt supravegheate, după caz.

#### **Art.252. Instalări aplicații**

- (1) Utilizatorilor le este strict interzisă instalarea de aplicații noi pe stațiile de lucru.
- (2) La nevoie, aplicațiile se vor instala de către persoana desemnată, în baza unei cereri prin care se solicită, motivat, instalarea, solicitarea necesitând aprobarea șefului ierarhic superior.

### **Art.253. Protecția antivirus**

(1) Toate stațiile de lucru ale SAJ VASLUI trebuie să aibă instalate o soluție antivirus care să verifice stația de lucru la pornire, să monitorizeze toate programele de aplicații active, să verifice mesajele primite și să se actualizeze automat. În cazul apariției unei suspiciuni de virusare, se va anunța inginerul de sistem.

(2) Stațiile de lucru virusate se vor deconecta de la rețeaua de calculatoare, vor fi scanate și devirusate.

### **Art.254. Securitatea parolei**

(1) Toate parolele de utilizator, cât și cele de administrator trebuie să se încadreze în anumite standarde:

- i. să aibă lungimea de minim 8 caractere;
- ii. să conțină litere mici și mari, numere, semne de punctuație și caractere speciale;
- iii. nu se va folosi ca și parolă numele utilizatorului, data de naștere a acestuia, sau alte informații personale

(2) Se vor avea în vedere următoarele măsuri de protecție a parolei:

- i. este interzisă dezvăluirea parolei altor persoane;
- ii. parola este netransmisibilă între colegi, în caz de înlocuire pe perioadele de indisponibilitate temporară;
- iii. nu se transmite parola prin e-mail, chat sau orice altă formă de comunicare electronică;
- iv. nu se recomandă folosirea opțiunii \*Remember password\* pe care o oferă unele aplicații.

### **Art.255. Comunicarea prin e-mail**

(1) În cazul comunicării e-mail se va ține cont de următoarele reguli generale la folosirea poștei electronice:

- i. conturile de poștă electronică aferente instituției (de serviciu) sunt proprietatea instituției și pot fi monitorizabile de către unitate, fără informare prealabilă;
- ii. nu se vor transmite mesaje fără importanță;
- iii. mesajele trebuie să fie scurte, la obiect și clare;
- iv. mesajele vor fi însoțite de semnătura expeditorului (nume, funcție, etc);
- v. atunci când se răspunde unui mesaj folosind comanda Reply este indicat să se păstreze mesajul original primit sau măcar esențialul acelui mesaj;
- vi. mesajele să fie însoțite întotdeauna de titlu, scris în zona Subject, care să fie clar, referitor la conținutul mesajului;
- vii. nu se admite atașarea și configurarea pe calculatoarele instituției a conturilor de e-mail personale;
- viii. se interzice folosirea conturilor personale de e-mail în vederea desfășurării atribuțiilor de serviciu;

(2) Sistemul de e-mail al SAJ VASLUI nu va fi folosit pentru crearea sau distribuția de mesaje ce au conținut ofensator, precum și pentru trimiterea de mesaje nesolicitate (tip \*junk\*).

(3) Este interzisă crearea sau forwardarea de mesaje tip \*lanț\* sau orice fel de joc piramidal.

### **Art.256. Navigarea pe internet**

- (1) Navigarea pe internet se va face cu precauție și numai în interes de serviciu;
- (2) Se vor vizita cu precădere site-urile necesare pentru desfășurarea activității de serviciu;
- (3) Se interzice vizitarea site-urilor nesigure, suspecte sau dubioase;
- (4) Jocurile și jocurile de noroc pe internet sunt interzise;
- (5) În afara cazurilor când acest lucru este necesar pentru desfășurarea activității de serviciu, utilizatorilor li se interzice să descarce fișiere de pe internet.

(6) Administrarea paginii web a instituției se realizează de către persoana desemnată, fiind înlocuit în caz de indisponibilități temporare, de către managerul general. Este interzis a se acorda acces altor persoane la contul de administrare a site-ului web, fără acordul conducerii unității.

**Art.257. Utilizarea rețelelor de socializare și comunicările pe chat**

(1) Utilizarea rețelelor de socializare în timpul serviciului este permisă doar persoanei/-lor care dețin atribuții de purtător de cuvânt (și înlocuitorul acesteia) care au ca și atribuție de serviciu managementul paginii oficiale a instituției, deschis pe rețele de socializare diverse;

(2) Diseminarea de orice fel de informație legat de serviciu se va realiza cu respectarea prevederilor privind furnizarea informațiilor publice și a politicilor SAJ-VASLUI elaborate și implementate în acest sens.

**Art.258. Salvarea/recuperarea datelor**

(1) Pentru a evita pierderea datelor în cazul unor incidente sau a unui dezastru, toți utilizatorii sunt obligați să facă copii de siguranță ale propriilor documente de serviciu pe serverul protejat al unității.

(2) În unitate sunt operaționalizate taskuri automate, care realizează back-up-ul programat al datelor de pe server.

(3) Datele informatice se vor arhiva pe cel puțin 2 suporturi tehnice distincte, care vor fi păstrate în locații diferite, pentru a putea fi recuperate în caz de dezastru (inclusiv incendii).



## CAPITOL XIV

### Reguli în situații operative speciale

**Art.259.** Organizarea sistemului de intervenție în caz de situații speciale, accidente colective și dezastre în faza prespitalicească se realizează la nivel județean regional și național<sup>149</sup>.

**Art.260.** Întreg personalul SAJ-VASLUI este obligat să răspundă pozitiv și prompt, la solicitarea unității, în caz de survenire oricărui tip/categorie de situații cu caracter special.

**Art.261.** Situațiile speciale cuprind, fără a se limita la,:

- (1) calamități;
- (2) dezastre naturale;
- (3) accidente diverse, din care rezultă un număr mare de victime;
- (4) orice altă situație desemnată ca fiind specială de către structurile abilitate centrale și/sau județene;
- (5) situații particulare survenite în organizarea și funcționarea activității operative, care nu au putut fi prevăzute și care necesită intervenție promptă pentru a nu se afecta negativ activitatea operativă curentă.

**Art.262.** Orice activitate de soluționare a unei situații speciale reprezintă timp de muncă și se va retribui conform legislației în vigoare.

**Art.263.** În situații speciale se vor lua următoarele măsuri:

(1) medicul/asistentul coordonator se va ocupa, integral, de managementul situației speciale, comunicarea cu structurile de colaborare, structurile de conducere ale instituției, va analiza necesitatea redistribuirii echipajelor operative pentru a nu lăsa neacoperite cu echipaje unele zone dacă se impune concentrarea de forțe la locul solicitării etc.;

(2) **anunțarea** în cel mai scurt timp posibil al managerului general, directorului medical și executarea imediată a măsurilor dispuse de către acesta, concomitent cu consemnarea în registrul de procese verbale de predare-primire serviciu a dispozițiilor primite, punctual - responsabil coordonatorul dispeceratului de urgență;

(3) în funcție de tipul și dimensiunea situației, va întreprinde, în funcție de caracteristicile evenimentului, timpul aflat la dispoziție și evoluția incidentului:

i. **stabilirea necesarului de personal suplimentar** - coordonator medical, împreună cu managerul general;

ii. **alertarea membrilor de Comitet director**, telefonic, cu indicarea intervalului de timp în care se vor prezenta la stația/substația indicată - coordonator medical, împreună cu managerul general;

iii. **prealertarea personalului operativ** - se realizează telefonic sau prin sms (prin intermediul numerelor de telefon puse la dispoziția unității de către salariați), și pune în gardă personalul desemnat asupra posibilității de a fi nevoie să se prezinte la stația/substația/punctul de lucru desemnat în vederea intervenirii la soluționarea situației special - coordonator medical, împreună cu managerul general;

iv. **alertarea personalului operativ** - se realizează telefonic, cu sau fără prealertare, indicându-se obligatoriu: locul unde se va prezenta salariatul și intervalul de timp în care se va prezenta, acordându-se atenție specială posibilităților de ajungere pentru personalul cu domiciliul în altă localitate decât cel în care se solicită prezența - coordonator medical, împreună cu managerul general;

v. **luarea în evidență și distribuirea personalului suplimentar** de către membrii de comitet director cu atribuții operative (DM, AS, DT - personal), formându-se echipaje suplimentare (complete și conforme) față de cele aflate deja în activitate, astfel încât echipajele operative să fie constituite și operaționale în cel mai scurt timp posibil de la sosirea

---

<sup>149</sup> OMS nr.2021/OMAI nr. 691/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale titlului IV "Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Anexa 6, art. 1

personalului suplimentar. Pentru a realiza aceste acțiuni eficient, membrii de comitet director pot alerta și personal de suport din subordine sau din alte compartimente, în funcție de necesitățile identificate, pentru a putea dispune de tehnică de intervenție corespunzătoare și în cantități suficiente;

#### **Art.264. Planul Roșu**

(1) În cazul producerii unor accidente colective sau calamități, cu manifestări deosebit de rapide și efecte limitate în timp, la nivel regional, județean/al municipiului București, având ca rezultat victime multiple, se activează Planul Roșu de Intervenție.

(2) Planul roșu se activează de către Inspectorul Șef al Inspectoratului pentru Situații de Urgență, cu informarea Prefectului județului<sup>150</sup>.

(3) Planul roșu de intervenție este elaborat și semnat la nivel județean, conform legislației în vigoare<sup>151</sup>, fiind actualizat anual.

(4) Fluxul informațional și principalele atribuții ale personalului SAJ, în caz de declanșare a Planului roșu județean, este cuprinsă în Anexa nr. 11. la prezentul regulament. Aplicarea acesteia reprezintă o obligație de serviciu.

(5) Respectarea prevederilor Planului roșu, participarea la înlăturarea efectelor incidentului care a dus la declanșarea acestuia precum participarea la acțiunile necesare în vederea restabilirii stării de normalitate reprezintă obligație de serviciu pentru întreg personalul instituției.

(6) Planul roșu, actualizat, se prelucrează anual întreg personalului instituției, pe bază de semnătură datată, prin grija conducătorilor departamentelor, după care listele cu tabelele de luare la cunoștință și vor depune spre păstrare și arhivare la Compartimentul RUNOS.

(7) În caz de Plan roșu, SAJ-VASLUI intră în subordinea și sub coordonarea ISU-VASLUI iar managerul general (sau înlocuitorul legal al acestuia) este obligat să se prezinte în dispecerat în maxim 30 de minute de la alertare și să preia coordonarea întregii structuri de dispecerizare a SAJ-VASLUI;

(8) Directorul medical este obligat să elaboreze și să implementeze proceduri specifice, astfel încât întreg personalul operativ al SAJ-VASLUI să:

i. dețină cunoștințele necesare de intervenție în caz de Plan roșu (persoanele responsabile de coordonarea intervenției, sistemul de comandă, atitudinea proprie la sosirea la fața locului, regulile de parcare a autosanitarelor, regulile de comunicare radio, specificul activității în PMA etc.)

ii. să știe aplica, în mod conform, cunoștințele teoretice și practice deținute, astfel încât să se asigure o intervenție integrată de înaltă calitate;

iii. să cunoască și să știe aplica conform modul de realizare a triajului START;

iv. să cunoască și să aplice regulile de preluare a pacienților și evacuarea acestora;

v. să cunoască și să aplice comunicarea radio pe grupuri specifice.

---

<sup>150</sup> OMS nr.2021/OMAI nr. 691/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale titlului IV "Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Anexa 6, art. 1

<sup>151</sup> Planul Roșu de intervenție al județului Vaslui, înregistrat în SAJ-VS cu nr. 3235/16.05.2018, elaborat conform OMS nr.1168/OMAI nr. 203/2010 pentru aprobarea structurii-cadru a Planului roșu de intervenție

## Capitol XV

### Dispoziții finale

**Art.265.** Întreg personalul SAJ-VASLUI cunoaște și respectă sistemul de control intern managerial și calitate, atât în ceea ce privește aspectele general valabile cât și aspecte legate în relație directă cu activitatea sa.

**Art.266.** Șefii de compartiment sunt obligați să monitorizeze și să îmbunătățească în mod continuu respectarea procedurilor elaborate și implementate.

**Art.267.** Prezentul Regulament Intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia, fiind publicat și pe pagina web a instituției. Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștință fiecărui salariat prevederile regulamentului intern, în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații prin biroul RUNOS, sub semnătură.

**Art.268.** Aducerea la cunoștință salariaților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta. În termen de 15 zile lucrătoare personalul va lua la cunoștință, sub semnătură, acest RI personalului, fiecare șef de structură/compartiment fiind obligat să prelucreze prevederile acestui regulament personalului din subordine.

**Art.269.** Prezentul RI se completează cu prevederile cuprinse în "Statutul personalului profesionist operativ de intervenție", aprobat prin act normativ și publicat în Monitorul Oficial al României.

**Art.270.** Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile actelor normative incidente și cu contractele colective de muncă în vigoare.

**Art.271.** Regulamentul Intern trebuie cunoscut și aplicat de către toți salariații unității, cu titlu obligatoriu.

**Art.272.** Necunoașterea prevederilor RI nu exonerează salariatul/voluntarul de răspundere.

**Art.273.** 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.