



MINISTERUL SĂNĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MARAMUREȘ
Strada Progresului, nr. 17A, Baia Mare
Telefon 0262/212888, Fax 0262/217555
e-mail: secretariat@ambulantamaramures.ro



Nr. 1659/04.03.2024

Aprobat în ședința Comitetului director

din data de 04.03.2024

REGULAMENT INTERN
R.I.
REACTUALIZAT

2024

jud. Maramureș
Baia Mare, str. Progresului, nr. 17A

www.ambulantamaramures.ro

CUPRINS

Capitol I. Domeniul de activitate.....	3
Capitol II. Aspecte cu caracter general.....	4
Capitol III. Aspecte privind modul de funcționare curentă.....	9
Capitol IV. Drepturile si obligațiile angajatorului si al personalului angajat.....	27
Capitol V. Reguli specifice privind activitatea.....	34
Capitol VI. Comunicarea internă si gestionarea situațiilor conflictuale.....	44
Capitol VII. Formarea profesională si evaluarea periodică a personalului.....	46
Capitol VIII. Reguli privind protecția salariaților si sănătatea și securitatea în muncă.....	53
Capitol IX. Răspunderea juridică.....	57
Capitol X. Furnizarea informațiilor publice, managementul petițiilor si protecția datelor cu caracter personal.....	63
Capitol XI. Înlocuirea si delegarea de competențe.....	72
Capitol XII. Managementul documentelor si arhivarea.....	74
Capitol XIII. Reguli de securitate informațională si IT.....	76
Capitol XIV. Reguli în situații operative speciale.....	79
Capitol XV. Reguli privind PROTECȚIA și IGIENA la locul de MUNCĂ.....	81
Capitol XVI. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității.....	84
Capitol XVII. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.....	87
Capitol XVIII. Dispoziții finale.....	94
Capitol XIX. Anexe.....	96-157

Capitolul. I Domeniul de activitate

Art. 1. Serviciul de Ambulanță Județean Maramureș (SAJ-MM) este un serviciu public cu personalitate juridică de importanță strategică¹, parte componentă a sistemului public integrat de urgență.

Art. 2. Fiecare angajat al SAJ-MM 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 Maramureș (SAJ-MM) cuprinde activitățile derulate de către personalul medical (*mediu și superior*), personalul sanitar auxiliar (*ambulanțieri și șoferi autosanitară*), personalul din structura de dispecerizare (*operatori-registratori de urgență* și personal voluntar).

Art. 4. Activitatea operativă se asigură în program permanent², 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:

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 exclusiv 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

(1) 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-economis-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 programate³, se pot furniza pe bază de solicitare scrisă, cu respectarea prevederilor legale și organizatorice în vigoare. Managementul solicitărilor contra cost, elaborarea contractului dintre părți și alocarea resurselor operative se va realiza conform procedurii.

Capitolul. II Aspecte cu caracter general

Art. 9. Regulamentul Intern (RI)

- (1) vine în completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al SAJ-MM, 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 Maramureș în mod etic și moral și legal;
- (3) Prevederile prezentului regulament și regulile de disciplină a muncii se aplică:
 - a. tuturor salariaților din structura unității, indiferent de felul și durata contractului de muncă, de modalitatea salarizării sau de tipul de muncă prestată;
 - b. tuturor persoanelor care desfășoară activitate voluntară în cadrul SAJ-MM, elevilor și studenților aflați în practică, persoanelor care desfășoară stagii de pregătire și/sau de perfecționare etc..
- (4) RI este elaborat la propunerea managerului general, se supune aprobării Comitetului Director și va fi luat la cunoștință, sub semnătură datată, de către întreg personalul instituției, acesta producându-și efectele de la data aprobării de către Comitetul Director.
- (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 penale¹;
- (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 acestuia² și se pot divulga 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.;

¹ 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.

² Legea nr. 46/2003, a drepturilor pacientului și normele de aplicare la această lege

- (5) nu intră sub incidența clauzei de confidențialitate informațiile/seturile de informații care au fost *declarate de unitate informații cu caracter public* în condițiile legii³ 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. Discriminarea⁴

- (1) reprezintă orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.
- (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) este interzisă utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
- a. anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
 - b. încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;
 - c. stabilirea sau modificarea atribuțiilor fișei postului;
 - d. stabilirea remunerației;
 - e. beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

³ Legea nr. 544 din 2001, privind liberul acces la informațiile de interes public

⁴ Art. 2, al. 1 din OUG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare

- f. informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - g. evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - h. promovarea profesională;
 - i. aplicarea măsurilor disciplinare;
 - j. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - k. orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- (7) 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-MM 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 persoane⁵.

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 funcții⁶;

Art. 15. Incompatibilități - funcția de manager general, director medical, director economic, director tehnic și asistent șef este incompatibilă cu:⁷

- (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

⁵ Legea 95/2006, republicată, privind reforma în domeniul sănătății, art.100.

⁶ Legea 95/2006, republicată, titlulV, 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 completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;

⁷ Legea 95/2006, republicată, titlulV, art.118,(15)

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:⁸

- (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 urgență⁹, transportului sanitar neasistat și consultațiilor de urgență la domiciliu, acordate populației, managerul general și Comitetul Director al instituției susține:
 - i. cunoaște și susține valorile etice,
 - ii. respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea 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

⁸ Legea 95/2006, republicată, titlul IV, art. 118, (16)

⁹ 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;

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:

- a. conduită ostilă sau nedorită;
- b. comentarii verbale;
- c. acțiuni sau gesturi;

(2) constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În sensul și înțelesul legii¹⁰, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă;

- (2) fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală;
- (3) 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;
- (4) angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern;
- (5) răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective;
- (6) 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;
- (7) 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;
- (8) angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt

¹⁰ Lege nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea OGnr. 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

ale hărțuirii morale;

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

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) 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 jignitor¹¹.
- (3) SAJ-MM 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.10.)
- (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. 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.

Capitolul. III Aspecte privind modul de funcționare curentă

Art. 20. Serviciul de Ambulanță Județean Maramureș este organizat, conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), elaborat în baza legislației în vigoare.¹²

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.

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

¹¹ Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, Art. 4, lit. d)

¹² OMS nr. 738/2018, privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare pentru serviciile de ambulanță județene

survenite .

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

- (1) 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.¹³
- (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 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 lucru¹⁴;
- (5) timpul de muncă repartizat inegal¹⁵ 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);
- (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

¹³ 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

¹⁴ Legea 53/2003 - Codul Muncii - art.113, (1)

¹⁵ Legea 53/2003 - Codul Muncii - art.113, (2)

individual de muncă;¹⁶

- (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 Muncii¹⁷;
- (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.¹⁸

Art. 26. Munca suplimentară

- (1) este definită ca fiind munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă zilnic/săptămânal este considerată muncă suplimentară¹⁹;
- (2) munca suplimentară se efectuează cu acordul salariatului²⁰;
- (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 30-60 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;
- (8) orele suplimentare prestate necompensate se reportează de la an la an, în limita a trei ani calendaristici (termenul de prescripție), pe bază de evidențe transparente, elaborate la nivel de compartiment;
- (9) 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

¹⁶ Legea 53/2003 - Codul Muncii - art.116, (2)

¹⁷ Legea 53/2003 - Codul Muncii - art.118

¹⁸ Legea 53/2003 - Codul Muncii - art.114, (2)

¹⁹ Legea 53/2003 - Codul Muncii - art. 120

²⁰ Legea 53/2003 - Codul Muncii

organizare a asigurării continuității activității²¹, fiind retribuit distinct.

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

<i>Manager General</i>	8 ore/zi program flexibil, cu respectarea prevederilor legale în vigoare ²² și prezență în situații speciale, la solicitarea structurilor colaboratoare/ierarhic superioare/administrației centrale, județene, locale etc.
<i>Director Medical</i>	8 ore/zi program flexibil cu respectarea prevederilor legale în vigoare ²³ și prezență în situații speciale, la solicitarea MG. Poate presta gărzi pentru asigurarea continuității în compartimentele operative, în cadrul liniilor de gardă
<i>Director Economic</i>	8 ore/zi program flexibil cu respectarea prevederilor legale în vigoare ²⁴ și prezență în situații speciale, la solicitarea MG.
<i>Director Tehnic</i>	8 ore/zi program flexibil cu respectarea prevederilor legale în vigoare ²⁵ și prezență în situații speciale, la solicitarea MG.
<i>Asistent Medical Sef</i>	8 ore/zi program flexibil cu respectarea prevederilor legale în vigoare ²⁶ și prezență în situații speciale, la solicitarea MG. Poate presta activitate asimilabilă cu gărzile medicilor, pentru asigurarea continuității asistenței medicale de urgență, în codicile legii.
<i>Personal medical superior</i>	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
<i>Personal medical mediu</i>	8 ore/zi, cu activitate organizată sub formă de ture de lucru de 12/24 sau 12/48. Poate presta activitate asimilabilă cu gărzile medicilor pentru asigurarea continuității activității de

²¹ Legea nr. 95/2006, 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

²² Legea nr. 53/2003, rep., Codul muncii, art.111-119;

²³ Legea nr. 53/2003, rep., Codul muncii, art.111-119;

²⁴ Legea nr. 53/2003, rep., Codul muncii, art.111-119;

²⁵ Legea nr. 53/2003, rep., Codul muncii, art.111-119;

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

Personal auxiliar sanitar (ambulanțieri/șoferi autosanitară, medicali, curățenie)	8 ore/zi, cu activitate organizată sub formă de ture de lucru de 12/24 sau 12/48, cu sau fără asigurarea permanenței.
	Personalul care desfășoară activitate de urgență (ambulanțieri, șoferi autosanitară, Asistenți medicali dispecerat și registratorii medicali) poate presta activitate asimilabilă cu gărzile medicilor pentru asigurarea continuității activității de urgență.
Personal TESA	Îngrijitori curățenie are normă de 8 ore/zi și poate fi organizat sub formă de program flexibil/îngeal, în funcție de 8 ore /zi, cu program flexibil, adaptat necesităților structurii organizatorice
Muncitori	8 ore /zi, cu program flexibil, adaptat necesităților structurii organizatorice

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 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 (Anexa nr.2.);
- (5) personalul operativ își desfășoară activitatea în ture de 12 ore cu 24 ore libere, în sistem turnus "Z-N-L- TL". 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 intervenție²⁷;
- (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-TL". 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-MM de a respecta programul de lucru și cel de gărzi întocmit lunar prin graficul de gardă aprobat de conducerea unității sanitare constituie abatere disciplinară²⁸**, această prevedere aplicându-se și solicitărilor/notelor interne emise de

²⁷ Ordin MSP nr.870/2004, cu modificările și completările ulterioare

²⁸ 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);

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 desfășoare activitatea zilnică.**
- (9) în cazuri excepționale; când survin situații fortuite sau când interesele unității o impun, conducerea va dispune:
- a. chemarea salariatului din tura liberă;
 - b. antrenarea salariaților unității în execuții tactice, simulări de intervenții în caz de calamități și dezastru naturale;
 - c. 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, oficiile, 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 va consemna pe graficul de lucru lunar, deja aprobat, de către persoana 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) 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 operative 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;
- (9) 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 bunei gospodării și al legalității și oportunității.
- (10) după întocmirea graficelor de lucru lunare, acestea se vor supune verificării RUNOS. Viza RUNOS va certifica că: a fost respectată programarea concediilor, a fost respectată legislația în vigoare privind normele de bază, sporurile de tură, activitatea în turnus, este echilibru în alocarea turelor de weekend și sărbători legale;
- (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 verbale 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 Neasistat²⁹ iar șefii de compartiment, certifică prin semnătura proprie, că graficele de lucru respectă toate principiile legalității, oportunității, eficienței, nediscriminării și a bunei 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 poată 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. 4.), modificarea programului de activitate propriu³⁰, 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 lucrul zilnic, până

²⁹Art. 3, al. 2, lit. g) din Anexa 4 la Ord. MSP nr. 2021/2008

³⁰ 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.

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;
- (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 aprobarea conducerii;
- (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 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 prezență³¹;
- (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 activitate³²;
- (4) condicile de prezență se verifică în fiecare zi lucrătoare de către:
 - a. asistentul șef pentru personalul operativ din Stația Centrală;
 - b. către asistentul coordonator de substație pentru întreg personalul substației;
 - c. reprezentantul compartimentului RUNOS verifică cel puțin odată pe săptămână, prin sondaj,

³¹ 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.

³² 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.

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 de către șefii compartimentului 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 condiții 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 graficul de lucru. În acest sens poate fi utilizat orice mijloc de verificare considerat necesar;
- (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, în 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 și a contractului colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate;*
- (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 Comitetului Director 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 de către Comitetul director 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 o tranșă, de 10 zile lucrătoare³³, se programează la solicitarea salariaților, restul putând fi programat fie în funcție de solicitarea salariatului, fie în funcție de disponibilitățile unității;
- (6) la întocmirea planificării se ține cont de:
 - a. *principiul egalității de tratament față de toți salariații*
 - b. *istoricul celor doi ani anteriori*
 - c. *evitarea oricărei discriminări/tratament preferențial*
 - d. *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 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.4, 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 dacă există funcție similară;
- (11) în cazul în care doi colegi din aceeași categorie de personal, din aceeași stație/substație, 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 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;³⁴
 - (1) este interzisă programarea pe graficul de lucru lunar a concediilor de odihnă mai mari de 15 zile, fără aprobarea conducerii și acest aspect atrage răspunderea disciplinară;
 - (2) 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;

³³ Legea nr. 53/2003, rep., Codul muncii, art. 148 alin. 5

³⁴ Codul Muncii art.148, alin 3

- (3) 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 primul trimestru al anului următor;
- (4) salariații pot solicita concedii fără plată în condițiile legislației în vigoare. Aceasta se acordă pe baza unei cereri scrise și necesită aprobarea Comitetului Director.
- (5) unitatea poate refuza acordarea de concedii fără salariu dacă acordarea acestuia aduce prejudicii de orice fel personalului și/sau instituției;
- (6) 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;
- (7) concediul plătit pentru evenimente familiale se acordă, la cererea solicitantului, în perioada evenimentului sau cel târziu până la finele lunii în curs. Cererea 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. 250/1992³⁵.
- (8) este interzisă programarea pe graficul de lucru lunar a concediilor de odihnă mai mari de 15 zile, fără aprobarea conducerii și acest aspect atrage răspunderea disciplinară;
- (9) 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;
- (10) 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 primul trimestru al anului următor;
- (11) salariații pot solicita concedii fără plată în condițiile legislației în vigoare. Aceasta se acordă pe baza unei cereri scrise și necesită aprobarea Comitetului Director.
- (12) unitatea poate refuza acordarea de concedii fără salariu dacă acordarea acestuia aduce prejudicii de orice fel personalului și/sau instituției;
- (13) 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;
- (14) în afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:
 - (1) căsătoria salariatului - 5 zile;
 - (2) nașterea unui copil al salariatului - 3 zile;
 - (3) căsătoria unui copil al salariatului - 3 zile;
 - (4) concediu paternal pentru salariat - 5 zile sau 15 zile³⁸, după caz
 - (5) decesul rudelor și afinilor de gradul I (părinți, soț/soție, socru/soacră) sau al unei rude al salariatului, de până la gradul II, inclusiv, (frate/soră, bunic/bunică) - 5 zile

³⁵ Contract colectiv de muncă la Nivel de Sector Bugetar Sănătate aprobate

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

(1) personalul operativ (medici, asistenți medicali, șoferi/ambulanțieri, *asistenți medicali coordonatori/registrator medical*) beneficiază de pauză de masă pe rând, în așa fel încât aceasta să nu conturbe sub nici o formă activitatea operativă.

Art. 35. Pauze

- (1) **salariații au dreptul la o pauză de masă de 30 minute/zi. Pauzele, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.**
- (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, asistenți medicali dispecerat 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, acest timp de repaus poate fi redus, dar nu poate fi mai mic de 12 ore.

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 legislație³⁹.
- (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 gardă⁴⁰;
- (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 tură³⁶;
- (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 permanență³⁷, inclusiv pe perioada

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

³⁷ art.2 Cap II.din Anexa nr. II la Legea cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

- concediilor și indisponibilităților temporare a personalului;
- (7) în SAJ-MM continuitatea activității operative este obligatorie și se asigură prin liniile de gardă aprobate (personal medical cu studii superioare) și prin activitatea asimilabilă orelor de gardă, în condițiile legii³⁸;
 - (8) în cadrul activității operative desfășurate de asistentul medical, operatorul registrator de urgență, dispecerul/radiotelefonistul, ambulanțierul și șoferul de autosanitară desfășoară activitate în mod continuu³⁹;
 - (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 retribuire⁴⁰;
 - (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-MM 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 specialitate⁴³;
 - (13) este interzisă efectuarea a două gărzi/două ture de activitate asimilabilă cu garda consecutivă, indiferent dacă acestea survin în același compartiment sau compartimente diferite din unitate;
 - (14) orice salariat poate desfășura activitate în oricare stație/substație 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 domiciliu⁴¹. 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 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

³⁸ Regulamentul aprobat prin OMSP nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar

³⁹ 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;

⁴⁰ 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;

⁴¹ 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).

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.

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 legislative în vigoare⁴²;
- (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 la secretariatul unității. În baza acestei solicitări, compartimentul secretariat va elabora formularul de delegație nominal;
- (4) decontarea cheltuielilor se efectuează conform legii, pe baza actelor justificative prevăzute de actul normativ incident⁴³;
- (5) actele justificative aferente deplasării se vor depune în termen de maximum 48 ore de la finalizarea deplasării, la Compartimentul Contabil al unității pentru a putea fi prelucrate și programate la plată;
- (6) neconfirma completare sau lipsa a actelor justificative 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 substație, 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 în cauză;
- b. asistenți medicali responsabili de stocul de medicamente, cărora li se vor elabora sarcini suplimentare fișei postului cu atribuțiile specifice în acest sens. Aceștia, pe bază de programare lunară vor asigura prezența la schimburile de tură în Stația Centrală și vor asigura eliberarea medicamentelor și materialelor sanitare pentru completarea baremelor de pe autosanitare, astfel încât să nu existe nicio întrerupere în completarea autosanitelor 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, 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

⁴² 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

⁴³ Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate,

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 (inclusiv purtător de 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 dispeceratului medical, conform prevederilor legale și cu atribuții specifice stabilite prin fișa postului;
- f. responsabil management al calității, conform prevederilor legale și cu atribuții specifice stabilite prin fișa postului;
- g. consilier de etică, conform prevederilor legale și cu atribuții specifice stabilite prin fișa postului;
- h. responsabil securitate informațională, conform prevederilor legale și cu atribuții specifice stabilite prin fișa postului;
- i. responsabil privind protecția date cu caracter personal (*DPO-data protection officer*), conform prevederilor legale și cu atribuții specifice stabilite prin fișa postului;
- j. responsabil securitate fizică a patrimoniului, conform prevederilor legale și cu atribuții specifice stabilite prin fișa postului;
- k. cadru tehnic instruit în domeniul ISCIR, conform prevederilor legale și cu atribuții specifice stabilite prin fișa postului;
- l. responsabil management documente clasificate, conform prevederilor legale și cu atribuții specifice stabilite prin fișa postului;
- m. formatori formare profesională continuă - conform prevederilor legale și cu atribuții specifice stabilite prin fișa postului.

Art. 40. Raportul de gardă

- (1) în vederea asigurării unei bune gospodării și a eficienței organizării a activității, se va organiza de două ori pe lună (miercuri) sau ori de câte ori este necesar , 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, de asistentul șef;
- (3) în cadrul raportului de gardă se va efectua verificare telefonică a personalului din substații; se vor colecta și analiza informații aferente ultimelor 24 ore, atât din Stația Centrală cât și din substații și dispeceratele operative, atât în ceea ce privește activitatea specifică a compartimentului de urgență cât și al celui de transport;
- (4) la raportul de gardă este obligatoriu să participe:
 - a. Directorul medical și Asistentul șef;
 - b. Directorul tehnic;
 - c. responsabil stoc 3, conform graficului de activitate;
 - d. 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

- a. elaborarea unui grafic de activitate lunar (până la data de 27 a fiecărei luni în curs, pentru luna viitoare). Graficul elaborat se va prezenta spre aprobare managerului general iar după aprobare graficul de lucru se va afișa la loc vizibil, în locul special amenajat și comunicat electronic pe grupurile interne create special pentru aceste tipuri de comunicări facile și rapide;⁴⁴.
 - b. monitorizarea permanentă 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 revine reprezentantului compartimentului tehnic pentru stația centrală ;
 - c. iar în substații, monitorizarea permanentă a respectării programului integral de muncă pentru ambulanțieri/șoferi autosanitară, realizarea atribuțiilor de serviciu conform prevederilor legislative în vigoare și a regulamentelor interne revine ambulanțierului cu atribuții tehnice;
- (1) pentru a asigura întreținerea corespunzătoare, curentă și continuă, a autosanitarelor, reprezentantul compartimentului tehnic din stația centrală și ambulanțierii cu atribuții tehnice din substații, sunt obligați să verifice, inopinat la schimbul de tură, respectarea de către conducătorii auto a obligațiilor ce le revin la intrarea în tură:
- a. completarea corectă, lizibilă și completă a jurnalului de bord;
 - b. completarea corectă, lizibilă și completă a documentelor de misiune;
 - c. verificarea curentă a autosanitarei la intrarea în tură sau plecare în misiune distinctă (misiuni programate):
 - d. aspectele principale privind starea tehnică a autosanitarei;
 - e. integritatea externă a acesteia la preluare (dacă sunt/nu sunt vizibile anumite deteriorări ale ambulanței);
 - f. funcționarea corespunzătoare a sistemului de lumini, semnalizare și iluminat intern, inclusiv celula sanitară;
 - g. funcționarea corespunzătoare a sistemului de direcție;
 - h. funcționarea corespunzătoare a sistemului de frânare;
 - i. funcționarea corespunzătoare a sistemului de încălzire, inclusiv în celula sanitară;
 - j. prezența/absența aprinderii martorilor luminoși de avertizare de la nivelul bordului;
 - k. nivelul lichidelor de la nivelul motorului;
 - l. funcționarea sistemului de climatizare, atât în celula medicală cât și în cabina conducătorului auto;
 - m. existența pe autosanitară a dotărilor necesare prevăzute ca fiind obligatorii de legislația rutieră (triunghi reflectorizant, trusă auto, stingător etc.);
 - n. starea pneurilor, inclusiv roata de rezervă;
 - o. existența și valabilitatea documentelor autosanitarei;
 - p. existența cardului de alimentare cu numărul de înmatriculare inscripționat pe card;
 - q. existența la titular a documentelor personale (permis de conducere, certificat medicina muncii, carte de identitate);
 - r. 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

⁴⁴ Legea nr. 53/2003, republicată, art. 11-119

- primei misiuni;
- s. este interzisă derularea de activitate fără ca autosanitară să fi fost verificată de ambulanțier/șofer autosanitară la începerea/în cursul unei turei de lucru;
 - t. 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;
2. Reprezentantul din cadrul compartimentului mișcare și exploatare auto, prezent la schimbul de tură, are în principal următoarele obligații, fără ca enumerarea să fie limitativă:
- a. verifică starea fizică a șoferilor de autosanitară/ ambulanțierilor din Stația Centrală la intrarea în tură⁴⁵ și derulează testarea acestora cu etilotestul din dotare, conform procedurilor opreționale implementate (Anexa nr.5) ;
 - b. verifică starea tehnică a autosanitelor la intrarea în tură⁴⁶;
 - c. verifică dacă ambulanțierii/șoferii autosanitară au derulat verificarea curentă obligatorie;
 - d. contactează ambulanțierii cu atribuții tehnice, prezenți la schimbul de tură în substații și consemnează eventualele neconformități întâmpinate de aceștia în activitate;
 - e. 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;
 - f. ia act de defecțiunile/neconformitățile survenite în rândul ambulanțelor;
 - g. decide retragerea autosanitarei neconforme și alocarea unei autosanitare de rezervă;
 - h. 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;
 - i. derulează managementul evidenței kilometrajului efectuat de către ambulanțe;
 - j. verifică alimentarea conformă a ambulanțelor și nivelul de carburant afișat de bord, la intrarea în tură, existența bonurilor de alimentare la foile de parcurs;
 - k. 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, reprezentantul tehnic prezent la schimbul de tură se va deplasa cu ambii conducători auto și ambulanța în cauză la stația de alimentare carburant pentru a efectua alimentarea la plin a ambulanței;
 - l. execută orice alte sarcini dispuse de Conducere sau Directorul tehnic, în limita legalității și moralității acestora, în limitele proprii de competență profesională.

Capitolul 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.⁴⁷

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

⁴⁵ Ordinul nr. 738/2018 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare pentru serviciile de ambulanță județene, art.36, pct 7;

⁴⁶ Ordinul nr. 738/2018 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare pentru serviciile de ambulanță județene, art.36, pct 8;

⁴⁷ art.3 - Declarația Drepturilor Omului

- (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.⁴⁸

Art. 45. Toți oamenii sunt egali în fața 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.⁴⁹

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.⁵⁰

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.⁵¹

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.⁵²

Art. 49. Orice persoană, în calitatea sa de membru al societății, are dreptul la securitatea socială; ea este îndreptățită ca prin efortul național și colaborarea internațională, să obțină realizarea drepturilor economice, sociale și culturale indispensabile pentru demnitatea sa și libera dezvoltare a personalității sale.⁵³

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 retribuire echitabilă și satisfăcătoare care să-i asigure atât lui, cât și familiei sale, o existență conformă cu demnitatea umană și completată, la nevoie, prin alte mijloace de protecție socială.

Art. 52. Orice persoană are dreptul de a întemeia sindicate și de a se afilia la sindicate pentru apărarea intereselor sale.⁵⁴

Art. 53. Orice persoană are dreptul la odihnă și recreație, inclusiv la o limitare rezonabilă a zilei de muncă

⁴⁸art.6 - Declarația Drepturilor Omului

⁴⁹art.7 - Declarația Drepturilor Omului

⁵⁰art.11 - Declarația Drepturilor Omului

⁵¹ art.12 - Declarația Drepturilor Omului

⁵²art.12 - Declarația Drepturilor Omului

⁵³ art.22 - Declarația Drepturilor Omului

⁵⁴ art.23 - Declarația Drepturilor Omului

și la concedii periodice plătite.⁵⁵

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.⁵⁶

Art. 55. Personalului angajat al SAJ-MM i se respectă toate drepturile 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 Maramureș 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;
- (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-MM 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;

⁵⁵ art. 24 - Declarația Drepturilor Omului

⁵⁶ art. 25 - Declarația Drepturilor Omului

- (7) dreptul al securitate și sănătate în muncă;
- (8) dreptul la condiții de muncă adecvate activității desfășurate;
- (9) dreptul la formare profesională în condițiile legii;
- (10) dreptul a 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 a respectarea vieții private;
- (17) dreptul la reprezentare;
- (18) accesul liber la justiție.

Art. 58. Vauchere de vacanță

- (1) Salariatul are dreptul, dacă se încadrează în prevederile legislației în vigoare, de a beneficia de vauchere de vacanță. Acestea se pot acorda conform legislației în vigoare, în limitele sumelor prevăzute cu această destinație în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de ordonatorul superior de credite și în limitele legale pe perioada cât acestea sunt aplicabile.
- (2) Regulile de acordare a vaucherelor de vacanță sunt prevăzute în regulamentul de acordare elaborat de instituție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, fiecare salariat care a beneficiat de vauchere de vacanță fiind obligat să respecte prevederile acestuia.

Art. 59. Obligațiile întregului personal, angajat și voluntar, al SAJ-MM sunt cele ce îi revin din legislația muncii, precum și din legislația generală și specifică sistemului public de urgență.

Art. 60. Personalul de conducere/comitetul director al SAJ-MM 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 ce 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 verbale, scrise sau transmise prin cai de comunicare electronice;
- (4) să respecte graficul 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 o 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 preuate, pe perioada indisponibilităților temporare și a concediilor;
- (10) 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;

- (11) să asigure cunoașterea, respectarea și aplicarea de către personalul angajat și voluntar a prevederilor legale în vigoare privind asistența medicală și de urgență⁵⁷;
- (12) 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 comunicat de managerul general;
- (13) să asigure organizarea judicioasă a întregii activități, integritatea patrimoniului și buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești,
- (14) să asigure adoptarea măsurilor necesare în vederea îndeplinirii integrale și la timp a sarcinilor de serviciu,
- (15) să respecte și să asigure respectarea de către subordonați a principiilor și normelor disciplinei muncii;
- (16) să asigure aprovizionarea ritmică a unității cu toate cele necesare funcționării unității în bune condiții, precum și pentru încadrarea în indicatorii economico-financiari anuali;
- (17) 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;
- (18) să asigure echipament individual de protecție conform și să respecte termenele prevăzute de legislație pentru înlocuirea acestora;
- (19) să monitorizeze permanent și să asigure folosirea judicioasă a fondurilor de investiții;
- (20) să asigure organizarea rațională și legală a muncii, prin stabilirea unei structuri organizatorice optime în cadrul unității;
- (21) să cunoască și să respecte sistemul de control intern managerial, luând parte active la dezvoltarea permanentă a acestuia;
- (22) să asigure elaborarea procedurilor de lucru aferente compartimentului propriu și să contribuie cu propuneri la elaborarea procedurilor de sistem;
- (23) să asigure implementarea procedurilor după adoptare și să monitorizeze permanent aplicarea acestora de către personalul din subordine;
- (24) să asigure îmbunătățirea continuă a sistemului și revizuirea, minim anuală, a procedurilor elaborate și implementate;
- (25) 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;
- (26) să asigure repartizarea judicioasă a autosanitarelor, dotărilor medicale și altor echipamente pe sedii și locuri de muncă în funcție de necesitățile obiective;
- (27) să asigure îndeplinirea obligațiilor ce derivă din contractele proprii de administrare și din economice în derulare;
- (28) 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;
- (29) 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;
- (30) să asigure dimensionarea corespunzătoare a tuturor compartimentelor, în contextul respectării regulilor de normare a muncii prin aplicarea normativelor de personal stabilite de legislația în

⁵⁷ Art. 1 din Ord. MSP nr. 2011/2007;

- vigoare și aprobat de ordonatorul superior de credite;
- (31) să asigure stabilirea de norme și instrucțiuni în vederea funcționării și exploatării corecte a aparaturii medicale, a utilajelor și a echipamentelor tehnico-medice, informatice și de comunicații.
 - (32) să asigure stabilirea unor instrucțiuni de protecția muncii și pază contra incendiilor și să instruiască continuu personalul în acest sens;
 - (33) să asigure încheierea de asigurări obligatorii prin efectul legii pentru unitate și ambulanțele din dotare;
 - (34) să asigure folosirea rațională a forței de muncă și menținerea numărului de personal strict necesar realizării sarcinilor de serviciu;
 - (35) să asigure angajarea personalului prin concurs, potrivit legii, selecționarea făcându-se în funcție de competență și capacitate profesională;
 - (36) 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;
 - (37) să asigure întocmirea obiectivă și transparentă a evaluărilor profesionale anuale, în condițiile și modul prevăzut de legislația în vigoare.
 - (38) să asigure luarea tuturor măsurilor care se impun pentru promovarea salariaților, pe criterii obiective, cu respectarea legislației în vigoare;
 - (39) să asigure respectarea drepturilor legale ale salariaților în contextul prevederilor Constituției României și a legislației generale și specifice în vigoare;
 - (40) să adopte, obiectiv și transparent, măsurile corespunzătoare pentru asigurarea disciplinei în muncă și să asigure respectarea prevederilor legale în sancționarea abaterilor;
 - (41) să asigure paza și protecția bunurilor, valorilor și a întreg patrimoniului unității;
 - (42) să asigure igiena, curățenia și ordinea la sediile în care funcționează instituția;
 - (43) să asigure prin orice mijloace circulația informației și comunicarea evenimentelor deosebite survenite ierarhicilor superiori ;
 - (44) să asigure în flux continuu preluarea informațiilor cu privire la evenimentele deosebite petrecute în afara programului de lucru a conducerii;
 - (45) să răspundă de conținutul și efectele actelor aprobate sau vizate prin semnătura personală, împreună cu persoanele care le-au întocmit,
 - (46) să reprezinte Unitatea în comisia de Monitorizare a garsonierelor de incintă, răspunzând de modul de calcul al regiilor aferente acestora, fiind obligatoriu ca până în data de 18 a lunii curente să se calculeze quantumul consumurilor și sumele ce vor fi achitate de chiriași pentru fiecare garsonieră după aprobarea de către Managerul General;
 - (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. 61. De asemenea, personalul cu atribuții de conducere **are obligația să asigure**⁵⁸:

- (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;

⁵⁸ Ord. MSP nr. 2011/2007;

- (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-MM;
- (8) analiza și aprobarea, prin semnătură proprie de către Directorul medical, 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 existent pe fiecare autosanitară 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 chiuveță, 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:
 - a. necunoașterea reglementărilor legale nu absolvă salariatul de răspundere,
 - b. 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;
- c. 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.).⁵⁹
 - d. 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 112⁶⁰, 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. 62. Atribuții de control

- (1) Fiecare membru al Comitetului 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 autosanitelor la intrare în tură/consemnează neconformitățile în jurnalele de bord intră în sarcina Directorului tehnic și a personalului din structura tehnică.
- (3) Fiecare membru din Comitetul 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.5 la prezentul regulament.
- (6) Limita admisă la valorile concentrației de alcool în aerul expirat este de 0(zero) 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, a recoltării probelor biologice în vederea stabilirii alcoolemiei ori a prezenței de produse sau substanțe stupefiante, psihotrope ori a medicamentelor cu efecte similare acestora, se consideră abatere disciplinară gravă.

Art. 63. Pentru desfășurarea continuă și în condiții optime a activității instituției, cu precădere a activității

⁵⁹Art. ii, al. 3 din Ord. MSP nr. 2011/2007

⁶⁰ 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;

operative de intervenție (ce implică acordarea asistenței medicale integrate de urgență și transport medical asistat⁶¹, transport sanitar neasistat⁶² și consultații de urgență la domiciliu), acordate populației, tot personalul are, în principal, următoarele obligații 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 civilizat, 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;
- (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, indiferent dacă sunt verbale, 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 se va efectua în unitățile autorizate și aprobate de SAJ – MM și 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 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 protocoalelor profesionale adoptate național/internațional și să își desfășoare întreaga

⁶¹ 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;

⁶² 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;

- activitate profesională în concordanță cu normele profesionale, etice și procedurale în vigoare;
- (24) să furnizeze act profesional de calitate și sigur.

Art. 64. Prejudiciile cauzate unității de nerespectarea acestor obligații atrag responsabilitatea individuală a salariatului.

Capitol V. Reguli specifice privind activitatea

Art. 65. Macheta operativă zilnică⁶³

- (1) va fi elaborată zilnic până la ora 15.00 și va fi consemnată în registrul special, publicată pe grupurile interne de comunicare ale instituției, astfel încât să fie accesibilă în timp real întregului personal și dispeceratului;
- (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 medical⁶⁴ analizează schema operativă zilnică, în cursul elaborării acesteia, fiind obligat să respecte capacitatea minimă de intervenție aprobată și întreprindă 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. 66. 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 și Directorul tehnic, cu respectarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării;

⁶³ Ordinul nr. 738/2018 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare pentru serviciile de ambulanță județene, art.33, pct(4);

⁶⁴ Ordinul nr. 738/2018 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare pentru serviciile de ambulanță județene, art.17-18;

- (4) este interzis a aloca personal în componența echipajului C2 fără ca acesta să dețină atestatele necesare, instruirile cu privire la aparatura specifică și să cunoască dotările de pe această ambulanță, responsabilitatea asupra acestui aspect revenind în totalitate Directorului medical și a asistentului șef;
- (5) personalul operativ este obligat să respecte echipajele constituite și autosanitara alocată echipajului;
- (6) componența echipajelor se va modifica cu acordul Directorului Medical, responsabil de activitatea operativă în unitate;
- (7) personalul salariat nu va refuza activitatea în echipajul desemnat/autosanitara alocată, refuzul reprezentând abatere disciplinară;
- (8) 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;
- (9) în cazul în care la intrarea în tură autosanitara care a fost desemnată echipajului este încă în activitate, echipajul va prelua obligatoriu autosanitara de rezervă disponibilă. Nepreluarea autosanitarei de rezervă sau tergiversarea preluării, având ca rezultat întârzierea răspunsului la solicitare, reprezintă abatere disciplinară și poate atrage sancționarea disciplinară.

Art. 67. 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 și să răspundă la apelurile din partea reprezentanților unității, chiar și în timpul liber. Nerespectarea acestei obligații reprezintă abatere disciplinară.
- (2) În cazul în care salariatul nu a auzit, din varii motive apelul, este obligat să contacteze apelantul imediat ce vizualizează apelul nerăspuns, nerespectarea acestei obligații reprezentând abatere disciplinară.
- (3) Numerele de telefon ale întregului personal sunt colectate și stocate într-un registru care se află în incinta dispeceratului. 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.
- (4) 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 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. 68. Șeful de tură/șeful de echipaj

- (1) **Medicul de gardă** din cadrul Compartimentului de asistență medicală de urgență și transport medical asistat, **este șef de tură.**
- (2) Medicul șef de tură are în principal următoarele atribuții, fără ca enumerarea să fie limitativă:
 - a. 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 ;
 - b. monitorizează respectarea disciplinei muncii de către toți salariații din tură;

- c. verifică respectarea graficului de lucru și prezența salariaților la program și respectarea integrală a timpului de muncă.
- (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.⁶⁵
- (4) Șeful de echipaj este persoana cu cea mai înaltă pregătire profesională⁶⁶ din cadrul respectivului echipaj operativ.
- (5) Nerespectarea de către ceilalți membri de echipaj și de către personalul 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.**

Art. 69. Întreținerea curentă a aparatului și echipamentelor din dotare

- (1) pentru a se asigura întreținerea corespunzătoare, curentă și continuă, a aparatului 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:
- autosanitară este complet echipată - *responsabilitatea șefului de echipaj*;
 - aparatura medicală și echipamentele (*inclusiv laringoscoapele*) sunt funcționale și funcționează corespunzător - *responsabilitatea șefului de echipaj*;
 - trusele sunt complete, cantitățile fiind conforme cu barelele aprobate - *responsabilitatea șefului de echipaj*;
 - în ambulanță există formularele tipizate, necesare activității - *responsabilitatea șefului de echipaj*;
 - 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 șefului de echipaj*; 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;
- (3) Verificarea completării conforme a jurnalului de bord, de către toți membrii echipajului, reprezintă responsabilitate de serviciu a șefului de echipaj;
- (4) Se interzice plecarea în misiune cu ambulanță neverificată, cu dotare și/sau echipare incompletă, nerespectarea acestei prevederi fiind considerată abatere disciplinară gravă.

Art. 70. 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 Maramureș are obligația să respecte următoarele măsuri prevăzute de legislația în vigoare⁶⁷ :

⁶⁵ OMS 2011/2007

⁶⁶ OMS 2011/2007 și OMS 2021/2008

⁶⁷ 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

- (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;
- (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) 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;
- (6) 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;
- (7) utilizarea filtrelor anti-microbiene, în cazul ventilării mecanice a unui pacient cu ajutorul aparaturii de ventilație;
- (8) 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;
- (9) 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.)
- (10) 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;
- (11) 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. 71. 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) **neexecutarea dispozițiilor primite constituie abatere disciplinară.**
- (3) să cunoască, respecte și să aplice prevederile legale în vigoare privind asistența medicală de urgență și primul ajutor calificat ;

- (4) 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;
- (5) să ia parte, cu caracter obligatoriu, la ședințele periodice de analiză a activității, convocate de șefii de structuri. Pentru ca o ședință să aibă caracter obligatoriu, trebuie să întrunească, cumulativ, următoarele condiții:
 - a. să fie convocată pe baza unui convocator (semnat de șeful ierarhic și semnat de salariat pentru luare la cunoștință și datat);
 - b. convocarea să se realizeze (salariatul să ia la cunoștință) cu minim 24 ore anterior ședinței.
- (6) 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:
 - a. prezentarea la serviciu în stare de oboseală sau stări fizio-patologice similare acestora care să ducă la imposibilitatea desfășurării optime a sarcinilor de serviciu și/sau să ducă la periclitarea siguranței activității desfășurate;
 - b. 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;
 - c. refuzul sau sustragerea, sub orice motiv, de la testarea cu etilotestul din doatara, la intrarea în tură;
- (7) să asigure utilizarea eficientă a resurselor financiare, a materialelor, combustibililor, energiei, cu încadrarea în bugetele și normativele aprobate;
- (8) să contribuie în permanență la economisire, întreprinzând orice măsură avută la dispoziție pentru a preveni risipa de curent electric, apă și agent de încălzire;
- (9) să asigure luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor;
- (10) să cunoască și să respecte consumurile normate de medicamente, materiale, combustibil etc., având totodată obligația să acționeze pentru realizarea de economii;
- (11) 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;
- (12) 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.
- (13) 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. Completarea corectă și conformă a acestora, împreună cu completarea foii de parcurs, reprezintă obligație de serviciu pentru ambulanțierul șef de echipaj;
- (14) să păstreze integritatea bunurilor încredințate și să nu afecteze integritatea altor bunuri ale

unității;

- (15) să utilizeze doar echipamentele de comunicații radio (stații emisierecepție 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;
- (16) să completeze obligatoriu, responsabil, corect și complet jurnalul de bord ale ambulanței pe care își desfășoară activitatea, 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;
- (17) **să confirme prin semnătură și dată luarea la cunoștință a regulamentelor interne și a fișei de post proprii, refuzul reprezentând abatere disciplinară;**
- (18) să repare prejudiciul produs unității prin acțiunile sau inacțiunile sale;
- (19) să folosească sistemele de comunicații din instituție numai în interes de serviciu;
- (20) să respecte regulile de acces în locurile de muncă;
- (21) să respecte în permanență igiena personală, curățenia corporală și vestimentară;
- (22) **să aibă în permanență o ținută îngrijită și corespunzătoare, să poarte uniforma regulamentară și ecusonul;**
- (23) să reprezinte unitatea în mod corespunzător sub toate aspectele cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului, în localitate sau în țară;
- (24) 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;
- (25) să se supună controlului șefilor ierarhici;
- (26) să se supună acțiunilor de control derulate de către echipele de control ale structurilor ierarhic superioare și/sau structurilor de coordonare operativă și să execute întocmai dispozițiile primite;
- (27) să anunțe imediat șefii ierarhici/dispeceratul medical integrat de orice situație în care, în cursul desfășurării activității, echipajul din care fac parte a fost supus controlului operativ de către echipe de control ale structurilor ierarhic superioare, constituite în condițiile legii. Această obligație se aplică fiecărui membru de echipaj, nu doar șefului de echipaj;
- (28) să nu se prezinte la serviciu și să nu intre în tură de lucru în SAJ-MM 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;
- (29) 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;
- (30) să nu părăsească locul de muncă/postul de lucru în cursul activității, exceptând pauza de masă;
- (31) să nu se substituie în misiuni cu alte persoane, salariate sau voluntare;
- (32) 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;
- (33) să nu desfășoare activitate cu și pe autosanitare cu defecțiuni/neconformități, necorespunzătoare pentru asigurarea unei activități operative în siguranță;
- (34) Ambulanțierii vor anunța de îndată conducerea unității, despre suspendarea dreptului de a conduce pe drumurile publice(carnetul de conducere), în caz contrar se consideră abatere disciplinară deosebit de gravă și se sancționează conform art. 248 din L.53/2003

(35) 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:

- a. 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;
- b. șeful de echipaj este obligat să aibă asupra lui, în stare de funcționare permanentă, telefonul mobil de serviciu;
- c. ambulanțierul/șoferul autosanitară din componența echipajelor medicale de urgență și de consultații la domiciliu este obligat să aibă asupra lui, în stare de funcționare permanentă, stația portabilă de emisie-recepție radio Tetra și să răspundă prompt la orice solicitare a dispeceratului.

Art. 72. Oricărui salariat și/sau voluntar îi este categoric interzis:

- (1) competarea 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, chiar dacă schimbul a sosit mai devreme;
- (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 dispeceratului medical sau orice altă imixtiune în activitatea de coordonare operativă;**
- (5) alimentarea autosanitarei cu carburant în echipaj incomplet (doar ambulanțierul/șoferul), mai ales în cursul turei de lucru;
- (6) alimentarea cu alt tip/catgorie 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 prelungit⁶⁸.
- (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;

⁶⁸ Legea nr. 95/2006, republicată, art.130;

- (17) introducerea, deținerea sau consumul de băuturi alcoolice în incinta stației sau a substațiilor⁶⁹ 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 metri⁷⁰;
- (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;
- (24) schimbarea turelor de serviciu, a gărzilor, fără aprobare;
- (25) lăsarea/stocarea neasigurată a ștampilelor, a computerelor, tabletelor, documentelor și formularelor cu regim special, etc, sau predarea acestora deteriorate.;
- (26) prezența în cabina conducătorului auto a mai multor persoane decât prevede construcția originală a ambulanței și este prevăzută în certificatul de înmatriculare al vehiculului⁷¹;
- (27) transportul unui număr mai mare de persoane decât capacitatea autorizată de transport a ambulanței, prevăzută în certificatul de înmatriculare al vehicolului⁷²;
- (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 excepția⁷³:
 - a. cazului când pacientul este copil, caz în care va fi însoțit doar de către un singur aparținător;
 - b. cazului în care pacientul cu handicap și însoțitorul deține certificat de însoțitor, pe care îl prezintă echipajului⁷⁴;
 - c. cazului de pacient psihic, care trebuie transportat însoțit, conform legii⁷⁵;
- (32) utilizarea la mai mulți pacienți a acelorași materiale sanitare de unică folosință din cauza

⁶⁹ Art. 10, al. 7 din Ord. MSP nr. 2011/2007;

⁷⁰ Art. 10, al. 6 din Ord. MSP nr. 2011/2007;

⁷¹ Ordin MSP-MIRA nr. 2011/2007

⁷² Ordin MSP-MIRA nr. 2011/2007

⁷³ Ordin MSP-MIRA nr. 2011/2007

⁷⁴ Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

⁷⁵ Legea nr. 487/2002, legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, art.57;

- 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-MM 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;depozitarea în spațiile instituției a unor bunuri proprietate personală, inclusiv în spațiile tehnice și anexele aferente sediilor în care își desfășoară activitatea stațiile/ substațiile/ punctele de lucru;
 - (39) depozitarea de recipienți cu combustibili, anvelope și alte materiale inflamabile în spațiile tehnice (garaje și anexe);
 - (40) 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;
 - (41) tergiversarea nejustificată sau refuzul semnării de către angajat a unor acte administrative, atrăgând după sine perturbarea bunului mers al activității;
 - (42) efectuarea de mențiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență sau graficele de lucru aprobate și afișate;
 - (43) 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.*);
 - (44) comiterea de acțiuni/inacțiuni care pun în pericol siguranța unității, a echipajului, a propriei persoane, a pacientului sau a aparținătorilor acestorai persoane;
 - (45) 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;
 - (46) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor reclame/afișe publicitare/documente de promovare etc., fără aprobarea conducerii unității;
 - (47) propagarea partizană a unui curent politic, a unor curente religioase, discriminatoare, antisociale etc.
 - (48) manifestări care aduc atingere prestigiului unității, imaginii și personalului acesteia;

Art. 73. 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:
 - a. să utilizeze, conform instruirii derulate, în permanență tabletele IT, în toate fazele misiunilor derulate;
 - b. la intrare în tură să se logheze în sistem și să rămână logat până la predarea turei de lucru;
 - c. să poarte în misiune asupra sa tableta IT;
 - d. să asigure protecția și întreținerea conformă a tabletei IT;
 - e. 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. 74. Voluntarii

- (1) Personalul voluntar desfășoară activitate pe baza unui contract de voluntariat⁷⁶, în cadrul SAJ-MM.
- (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 absolve un curs de pregătire în primul ajutor, în cadrul unei entități acreditate în acest sens.
- (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. 75. Orice salariat sa poate adresa în scris unității, indiferent de natura doleanței sale.

Art. 76. 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. 77. Reguli de bază privind comunicarea unitate-salariați:

⁷⁶ Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România

- (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 întare, 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 anonime⁷⁷.

Art. 78. 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-iesiri* 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. 79. 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-iesiri* 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 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.*);

⁷⁷ art.7 din Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor

- (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. 80. 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 mediere⁷⁸;
- (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 MM nu pot soluționa conflictul prin mediere, părțile aflate în conflict se pot adresa instituțiilor abilitate, care au competențe legale în rezolvarea conflictului;
- (5) oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni, cu respectarea confidențialității informațiilor pe tot parcursul acestor proceduri.

Art. 81. Conflictul individual de muncă⁷⁹

- (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:
 - a. 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;
 - b. în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
 - c. în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
 - d. pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;
 - e. în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.
- (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

⁷⁸ art. 231 alin. 2 din Legea nr. 53/2003, republicată - Codul Muncii

⁷⁹ art. 231 din Legea nr. 53/2003, republicată - Codul Muncii

- prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare;
- (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. 82.** Formarea profesională reprezintă atribuție de serviciu obligatorie pentru toate categoriile de personal, inclusiv pentru personalul de conducere.
- Art. 83.** Responsabil de organizarea și evidența activităților de formare profesională a personalului operativ este desemnat Directorul medical⁸⁰, care are obligația inclusiv de a înscrie activitățile în carenetele individuale de formare profesională.
- Art. 84.** 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. 85.** 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. 86.** 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 instruit⁸¹.
- Art. 87.** În cazul în care în dotare intră autosanitare echipate cu aparatură de alt tip/alt model, tot personalul va fi instruit, pe bază de fișă de instruire individuală, cu privire la utilizarea respectivului aparat.
- Art. 88.** 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. 89.** 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. 90.** 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;

⁸⁰ OMS nr. 738/2018 - privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare pentru serviciile de ambulanță județene, art.18, pct.e).

⁸¹ OMSP nr. 2011/2007, art.11, pct.4

- (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. 91. 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, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- (7) prevenirea riscului șomajului;
- (8) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale;

Art. 92. Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art. 93. Salariații au dreptul de a beneficia de formare profesională continuă atât pentru atribuția/funcția de bază cât și pentru atribuțiile suplimentare deținute.

Art. 94. 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.

Art. 95. 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) 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. 96. 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. 97. Planul anual de formare profesională - se elaborează anual și se pune în aplicare după consultarea sindicatului OSAM.

- (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.
- (2) Planul anual de formare profesională este obligația Directorului 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, aceștia fiind responsabili în fața manegrului, de formarea profesională a personalului din subordine;

- (4) **Planul anual de formare profesională este public și se va publica pe pagina web a instituției, salariații și voluntarii având dreptul să fie informați cu privire la conținutul acestuia.**

Art. 98. 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. 99. 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 sesiunii de formare sunt suportate integral de către angajator, în condițiile legii.

Art. 100. Pentru a participa la activități de formare profesională, fiecare participant la cursuri de formare profesională va completa un formular tipizat, pusă la dispoziție de unitate.

Art. 101. 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. 102. **Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, pentru care instituția a suportat cheltuielile, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă înainte de 3 luni de la finalizarea formei de pregătire profesională.**

Art. 103. **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:**

- a) pentru cursuri cu o durată între 4 zile - 10 zile calendaristice - obligația salariatului de a desfașura activitate în cadrul unității este pe o perioadă de minim 9 luni de la finalizarea cursului;
- b) pentru cursuri cu o durată mai mare de 10 zile calendaristice - obligația salariatului de a desfașura activitate în cadrul unității este pe o perioadă de minim 12 luni de la finalizarea cursului;
- c) niciuna din prevederile anterioare nu se aplică în cazul cursurilor pentru care organele ierarhic superioare/structurile de coordonare operativă emit reglementări punctuale/specifice;
- d) această reglementare se aplică și salariaților cu funcții de conducere.

Art. 104. 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. 105. 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. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul O.S.A.M. și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 106. Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin.(1), în termen de 15 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. 107. 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. 108. Pe perioada participării la cursuri sau stagii de formare profesională, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art. 109. Evaluarea profesională

- (1) evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și conducere reprezintă⁸² aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către personalul contractual, pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:
 - a. corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului, și cerințele funcției contractuale, prin raportare la nivelul funcției contractuale deținute;
 - b. asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
 - c. identificarea necesităților de instruire a personalului contractual, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;
- (2) **fiecare șef de structură, cu atribuții de conducere, este obligat să deruleze evaluarea profesională a personalului din subordine, conform legislației în vigoare⁸³;**
- (3) fiecare angajat este obligat să se supună evaluării profesionale⁸⁴;
- (4) indiferent de tipul contractului de muncă/administrare, toți angajații și voluntarii SAJ-MM vor fi evaluați individual, cel puțin anual, conform necesităților identificate și reglementărilor legale în vigoare⁸⁵;

⁸² 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

⁸³ 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

⁸⁴ 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

⁸⁵ 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;

- (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 vigoare⁸⁶;
- (8) perioada evaluată este stabilită de evaluator pentru fiecare evaluare;
- (9) în cazul evaluării anuale, perioada evaluată va fi cuprinsă între 1 ianuarie și 31 martie⁸⁷ 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:
 - a. persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
 - b. angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;
 - c. angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice;
 - d. angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;
 - e. angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice;
- (13) criteriile de evaluare sunt cele stabilite de legislația în vigoare⁸⁸;
- (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;

⁸⁶ 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

⁸⁷ 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 și art. 90 din HG nr. 1336/2022

⁸⁸ 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) modelul fișei de evaluare sunt cele prevăzute în actul normativ⁸⁹ 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, astfel încât să se poată evalua obiectiv atât cunoștințele privind sarcinile de bază cât și cunoștințele privind sarcinile suplimentare deținute, după cum urmează:
- a. *personalul medical cu studii superioare* - evaluarea cunoștințelor profesionale va urmări nivelul cunoștințelor teoretice și practice din domeniul medicinei de urgență/medicină de familie, cunoștințele privind regulamentele interne și cunoștințele privind legislația specifică sistemului de urgență;
 - b. *personalul medical cu studii medii cu activitate de coordonare* în structura de dispecerizare - evaluarea cunoștințelor profesionale va urmări nivelul cunoștințelor teoretice și practice din domeniul medicinei de urgență, cunoștințele privind regulamentele interne, cunoștințele privind legislația specifică sistemului de urgență, precum și cunoștințele specifice privind activitatea de coordonare/dispecerizare;
 - c. *personalul medical cu studii medii fără activitate de coordonare* în structura de dispecerizare - evaluarea cunoștințelor profesionale va urmări nivelul cunoștințelor teoretice și practice din domeniul medicinei de urgență și cunoștințele privind regulamentele interne, cunoștințele privind legislația specifică sistemului de urgență;
 - d. *personalul auxiliar sanitar (conducători auto)* din componența echipajelor operative - evaluarea cunoștințelor profesionale va urmări nivelul cunoștințelor teoretice și practice din domeniul primului ajutor calificat, cunoștințele din domeniul tehnico-rutier, cunoștințele privind regulamentele interne și cunoștințele privind legislația specifică sistemului de urgență;
 - e. *personalul structurii de dispecerizare (Asistenți medicali coordonatori/registrator medical)* - evaluarea cunoștințelor profesionale urmări nivelul cunoștințelor teoretice și practice atât din domeniul primului ajutor calificat cât din domeniul informatic specific, precum și cunoștințele privind legislația internă și legislația specifică sistemului de urgență;
- (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 vigoare⁹⁰, în cazul testării prin (*test scris și proba practică*), rezultatele obținute la probele de testare a cunoștințelor profesionale a salariaților operativi se vor comunica salariaților pe loc,**

⁸⁹ 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

⁹⁰ 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

sau in cel mult 24 ore de la susținerea probei, prin afișare într-un loc public;

- (22) 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 (*Asistenți medicali coordonatori/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 legislație 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;
 - iii. persoana care deține un caracter integru, profesional și moral, și nu se află în situații de incompatibilitate față de personalul evaluat;
- (23) în cazul personalului operativ, evaluarea se va realiza luând în considerare opinia tuturor celor trei responsabili de activitatea operativă: DM, DT, AS Șef. Persoanele care îndeplinesc aceste trei funcții se vor asigura că fiecare deține opinia scrisă (*tabel cu calificative nominale*) din partea celorlalte două funcții atunci când finalizează evaluarea personalului.
- (24) calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
- a. între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;
 - b. între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;
 - c. între 3,51 și 4,50 - bine;
 - d. între 4,51 și 5,00 - foarte bine.
- (25) după întocmirea fișei de evaluare, acesta este semnat de către evaluator, datat și înaintat spre aprobare managerului general.
- (26) nefinalizarea, neprezentarea spre aprobare de către conducere și nedepunerea, în timpul prevăzut, a rezultatelor evaluărilor anuale, reprezintă abatere disciplinară.
- (27) după aprobare, rezultatul evaluării va fi comunicat salariatului, care va lua la cunoștință acest rezultat, sub semnătură datată.
- (28) 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.
- (29) refuzul de a se supune evaluării anuale sau de a eluda evaluarea, reprezintă abatere disciplinară.
- (30) fiecare angajat are obligația de a lua la cunoștință, sub semnătură, evaluarea anuală.
- (31) după evaluare, angajații care îndeplinesc în condiții de eficiență maximă sarcinile de serviciu, au o conduită ireproșabilă și contribuie, în mod deosebit, la îndeplinirea angajamentelor individuale și colective, pot primi recompense, potrivit reglementărilor legale în vigoare, prin hotărâre a Comitetului Director, cu încadrarea în bugetul aprobat în acest sens.
- (32) recompensele se vor atribui pe baza unui sistem de criterii transparent, propus de șefii de

structuri, aprobat de Comitetul director cu consultarea sindicatului și adus la cunoștința angajaților.

Art.110. Promovarea⁹¹

- (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 vigoare⁹².
- (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.

Capitol VIII. Reguli privind protecția salariaților și sănătatea și securitatea în muncă

Art. 111. Securitatea și sănătatea în muncă reprezintă ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, a integrității fizice și psihice, a sănătății lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă.

Art. 112. SAJ-MM are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 113. SAJ-MM, în calitate de angajator, are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

Art. 114. Angajatorul are obligația legală de a stabili, periodic, capacitatea fizică și psihică a salariatului.

Art. 115. 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.

Art. 116. 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. 9 la prezentul regulament.

Art. 117. SAJ-MM are obligația să asigure fiecărui salariat echipament individual de protecție, în concordanță cu locul de muncă unde salariatul își desfășoară activitatea.

Art. 118. Pentru personalul de intervenție operativă, va fi asigurat echipamentul individual de protecție de mare vizibilitate, conform prevederilor legale.

Art. 119. Personalul care beneficiază de uniforme în condițiile prezentelor norme este obligat să le întrețină adecvat și să le utilizeze conform scopului prevăzut.

Art. 120. Portul altor echipamente individuale de protecție, în alte culori, cu alte însemne, în altă

⁹¹ Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, art.31

⁹² 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

compunere,

portul incomplet al uniformeii 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. 121. 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. 122. 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. 123. 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. 124. Purtarea unor articole din echipamentul individual de protecție uzate/deteriorate/neîngrijite/străine poate reprezenta abatere și poate atrage răspunderea disciplinară.

Art. 125. Unitatea asigură echipament individual de reprezentare, pentru ocaziile festive, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 126. Salariatul este obligat să aibă asupra lui, în timpul serviciului, legitimația de serviciu și să poarte ecusonul propriu.

Art. 127. 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. 128. Este interzis și sancționabil disciplinar utilizarea telefonului mobil personal de către ambulanțieri/șoferi autosanitară în timpul conducerii autospecialei, fără dispozitiv "mâini libere".

Art. 129. 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. 130. În cadrul responsabilităților sale, SAJ-MM 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) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății,
- (4) luarea în considerare a evoluției tehnicii și introducerea noilor tehnologii medicale moderne,
- (5) înlocuirea proceselor și substanțelor periculoase cu procese, tehnici, substanțe inofensive, sau mai puțin periculoase,
- (6) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală,
- (7) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare privind măsurile de protecție a muncii, cunoașterea și aplicarea Precauțiunilor universale,
- (8) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activității, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor interni.

Art. 131. La nivelul SAJ-MM se constituie Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă (CSSM) cu 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.9 la prezentul regulament și poate fi completat ori de câte ori survin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 132. 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. 133. 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. 134. 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 accidentele 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. 135. Obligațiile prevăzute la articolul anterior se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Art. 136. 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. 137. Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM, definiți conform art. 5 lit. d) din Legea 319/2006, sunt aleși de către și dintre lucrătorii din unitate.

Art. 138. 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-MM, 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. 47-51.din HG.1425/2006 astfel:
 - a) 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;

- b) 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;
- c) 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. 139. Fiecare persoană din instituție, salariată sau voluntară, răspunde juridic în baza contractelor de muncă/de voluntar în vigoare și conform dispozițiilor legale aplicabile.

Art. 140. Fiecare angajat răspunde personal pentru ducerea la îndeplinire a îndatoririlor, sarcinilor și obligațiilor de serviciu.

Art. 141. 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. 142. Fiecare membru de Comitet Director deține cu titlu obligatoriu atribuții de supraveghere și control a personalului din subordine, indiferent de stația/substația unde activează.

Art. 143. 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. 144. 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 dreptul unității angajatoare să recupereze pe calea justiției aceste 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 acestora la caseria instituției;

(5) în cazul ecusonului și legitimației deteriorate, 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. 145. 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) contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie;
- (3) în cazul în care recuperarea nu se poate realiza prin acordul părților, unitatea va putea recupera prejudiciul pe calea instanțelor de judecată;
- (4) 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;
- (5) 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;
- (6) 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;
- (7) 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;
- (8) 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;
- (9) când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
- (10) dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventor;

Art. 146. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Art. 147. 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. 148. Angajatorul este obligat în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu acesta.

Art. 149. Atât angajatorul cât și salariatul răspunde contravențional conform art. 260 din Codul Muncii și HG 857/2011 ca urmarea neîndeplinirii/îndeplinirii defectuoase a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu. Constatarea contravențiilor se face de reprezentanții organelor abilitate în acest sens de către legislația în vigoare.

Art. 150. Răspunderea penală - atât angajatorul cât și salariatul răspunde penal individual pentru fapte ce intră sub incidența legii penale.

Art. 151. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

(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:**

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 pentru orice abatere considerată gravă sau extrem de gravă, care aduce prejudicii instituției, care sunt în principal, dar fără a se limita la:**

a. înregistrarea a 3 absențe nemotivate, indiferent dacă sunt consecutive sau nu într-un an calendaristic;

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

c. delapidare, sustragerea de combustibil sau furt;

d. acțiuni sau inacțiuni ale personalului care duc la periclitarea integrității pacientului, a aparținătorilor, a echipajului și/sau mijloacelor de intervenție;

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

- f. repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancționat sau mai mult de trei abateri disciplinare consecutive, sancționate conform legislației în vigoare;
- g. refuzul de a pleca la caz de către personalul operativ sau temporizarea nejustificată după alocarea misiunii;
- h. plecarea în misiune cu ambulanță neverificată, cu dotare și/sau echipare incomplete;
- i. 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, a recoltării probelor biologice în vederea stabilirii alcoolemiei ori a prezenței de produse sau substanțe stupefiante, psihotrope ori a medicamentelor cu efecte similare acestora;
- j. condiționarea actului medical de către membrii echipajului sau condiționarea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prin solicitarea de bani sau alte foloase materiale;
- k. neanunțarea de îndată a conducerii unității, despre suspendarea dreptului de a conduce pe drumurile publice(carnetul de conducere), de către ambulanțieri/șoferi autosanitară;
- l. copierea și furnizarea de documente cu care intră în contact, fără o aprobare prealabilă din partea managerului general.

(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:

- a. prezumția de nevinovăție,
- b. cauzele și gravitatea faptelor,
- c. împrejurările în care au fost săvârșite,
- d. gradul de vinovăție al persoanei,
- e. premeditarea,
- f. reaua credință,
- g. antecedente - dacă persoana a mai avut sau nu alte abateri în trecut,
- h. 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.6 la prezentul regulament.

Art. 152. 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 vigoare⁹³;
- (2) poate fi desemnat membru în Comisia de Disciplină, salariatul care îndeplinește următoarele condiții cumulative:

⁹³ Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, Titlu XI, Cap. II.

a) are o bună reputație profesională și o conduită corespunzătoare în exercitarea funcției contractuale;
b) are studii superioare;

c) nu a avut abateri disciplinare;

d) nu este incompatibil în sensul prevăzut de prezentul regulament; e) nu se află în conflict de interese.

(3) Nu poate fi desemnat ca membru în Comisia de Disciplină un salariat care se află în următoarele cazuri de incompatibilitate:

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoanele care au competență legală de a numi membrii în Comisia de Disciplină, cu persoanele care au competență legală de a efectua cercetarea disciplinara ori persoanele care aplică sancțiunea disciplinară sau cu ceilalți salariați desemnati membri în comisie;

b) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(4) Salariatul este in conflict de interese dacă se afla în una dintre următoarele situații:

a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial; salariatul cercetat disciplinar, are dreptul, la cerere, de a fi consiliat de reprezentanți ai organizației sindicale din care face parte, conform Codului Muncii;

b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu salariați care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;

c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(5) În cazul existenței unui conflict de interese, salariatul este obligat să se abțină și să-l informeze de îndată pe președintele Comisiei de Disciplină. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a atribuțiilor de serviciu, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(6) În cazurile prevăzute la alin.(3), Managerul General, la propunerea președintelui Comisiei de Disciplină, va desemna un alt salariat, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(7) Încălcarea dispozițiilor alin.(2) și alin.(3) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

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

- a. prezumția de nevinovăție,
- b. garantarea dreptului la apărare,
- c. contradictorialitatea,
- d. proporționalitatea,
- e. legalitatea sancțiunii,
- f. unicitatea sancțiunii,

- g. celeritatea procedurii,
- h. obligativitatea opiniei.

(9) Membrii Comisiei de Disciplină își exercită activitatea de la data emiterii actului administrativ de constituire a Comisiei de Disciplină, până la data emiterii unei alte decizii.

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

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

- a. să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și aplicarea principiilor prevăzute la articolul de mai sus;
- b. să participe la ședințele de lucru, putând absentă doar în cazuri excepționale, temeinic justificate;
- c. să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d. să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare și să nu divulge informații legate de procedură și/sau persoanele cercetate;

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

- a. stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină;
- b. conduce ședințele comisiei de disciplină;
- c. coordonează activitatea comisiei de disciplină;
- d. reprezintă comisia de disciplină;

(13) 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;

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

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

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

(17) 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;

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

(19) 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;

(20) 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. 153. 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.

Art. 154. 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.⁹⁴

Art. 155. Prin instituție publică se înțelege orice instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice.⁹⁵

Art. 156. 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.⁹⁶

Art. 157. Informațiile publice furnizabile din oficiu, definite de Legea nr. 544/2001, se pot consulta la sediul unității, situată în Baia Mare, str. Progresului nr. 17A, fiind disponibile și actualizate periodic, și pe site-ul oficial al instituției, accesibil la adresa www.ambulantamaramures.ro.

Art. 158. În baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice, SAJ-MM 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. 159. 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.

⁹⁴ Art. 1. din Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informații cu interes public, cu modificările și completările ulterioare.

⁹⁵ Art. 2. din Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informații cu interes public, cu modificările și completările ulterioare

⁹⁶ Art. 2. din Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informații cu interes public, cu modificările și completările ulterioare

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

Art. 160. Nu reprezintă informații de interes public detaliile care lezează drepturile fundamentale ale unei persoane.

Art. 161. 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. 162. 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 interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informație să constituie excepția, în condițiile legii;⁹⁷
- (2) principiul aplicării unitare - instituția asigură respectarea legii în mod unitar, în conformitate cu prevederile acesteia și ale norme metodologice⁹⁸
- (3) principiul autonomiei - instituția va elabora propria politică privind furnizarea și accesul la informațiile publice⁹⁹

Art. 163. Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public este garantat¹⁰⁰

Art. 164. Instituția respectă și ocrotește viața intimă, familială și privată¹⁰¹

Art. 165. Persoana fizică are dreptul să dispună de ea însăși, dacă nu încalcă drepturile și libertățile altora, ordinea publică sau bunele moravuri¹⁰².

Art. 166. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine.¹⁰³

Art. 167. Fiecare persoană are dreptul la propria imagine¹⁰⁴.

Art. 168. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale, sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia¹⁰⁵.

Art. 169. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă

⁹⁷ 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

⁹⁸ 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

⁹⁹ 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

¹⁰⁰ art. 15. din Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informații cu interes public, cu modificările și completările ulterioare

¹⁰¹ art. 26 din Constituția României

¹⁰² art. 26 din Constituția României

¹⁰³ art. 30 din Constituția României

¹⁰⁴ art. 73, alin 1 din Codul Civil al României

¹⁰⁵ art. 21, Legea Nr. 46 din 21 ianuarie 2003, Legea drepturilor pacientului

consimțământul explicit sau daca legea o cere în mod expres.¹⁰⁶

Art. 170. Asigurarea de către instituție a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin persoana desemnată în acest scop.¹⁰⁷

Art. 171. Orice salariat al SAJ-MM, precum și alte persoane din afara instituției pot adresa conducerii instituției cereri/reclamații formulate în nume propriu. Pentru soluționarea acestora, conducerea instituției dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate, repartizându-le în acest scop personalului de specialitate din instituție.¹⁰⁸

Art. 172. Instituția este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public, solicitate în scris sau verbal.

Art. 173. 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. 174. Unitatea este obligată să răspundă în scris solicitantului în termenele prevăzute de legislația în vigoare, indiferent dacă furnizează sau nu informațiile solicitate.¹⁰⁹

Art. 175. 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.

Art. 176. Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate imediat sau în cel mult 24 de ore.

Art. 177. 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.

Art. 178. 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.¹¹⁰

Art. 179. În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de instituție, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.

¹⁰⁶ art. 22, Legea Nr. 46 din 21 ianuarie 2003, Legea drepturilor pacientului

¹⁰⁷ art. 3. din Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informații cu interes public, cu modificările și completările ulterioare

¹⁰⁸ art. 6. din Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informații cu interes public, cu modificările și completările ulterioare

¹⁰⁹ art. 7. din Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informații cu interes public, cu modificările și completările ulterioare

¹¹⁰ Art. 8. din Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informații cu interes public, cu modificările și completările ulterioare

- Art. 180.** 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 lege.
- Art. 181.** 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 public¹¹¹
- Art. 182.** Persoana responsabilă cu furnizarea de informații publice și relația cu mass-media este reprezentat, de o persoană cu studii medicale superioare sau medii, după caz.
- Art. 183.** Purtătorul de cuvânt va fi desemnat în urma deciziei Comitetului Director prin act administrativ.
- Art. 184.** 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. 185.** În caz de indisponibilități temporare ale acestuia, atribuția de purtător de cuvânt este preluată de Managerul General sau de înlocuitorul legal al acestuia, care va fi obligatoriu membru al Comitetului Director al SAJ-MM.
- Art. 186.** Programul de furnizare a informațiilor publice este, conform hotărârii Comitetului Director al SAJ MM, zilnic, de luni până vineri, pe parcursul programului de activitate al unității și o zi pe săptămână și după masă, înafara programului instituției. Programul stabilit va fi afișat la sediul instituției și va fi postat pe pagina web.
- Art. 187.** Având în vedere specificul activității SAJ-MM 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-MM, Comitetul Director al SAJ MM poate stabili atribuții privind relația cu mass media următoarelor categorii de personal operativ, prin fișele de post/regulamente interne în vigoare:
- (1) asistentului coordonator de Dispecerat Medical Județean Integrat SAJ-ISUJ
 - (2) medicului coordonator de tură din Compartimentul de Asistență de Urgență și Transport Medical Asistat (medicul de pe ambulanța tip C2)
 - (3) medicului șef de echipaj de pe echipajele de intervenție EMU-M tip B1.
 - (4) asistentului șef de echipaj de pe echipajele de intervenție EMU-A tip B2 .
- Art. 188.** 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. 189.** 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.

¹¹¹ Art. 15. din Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informații cu interes public, cu modificările și completările ulterioare

Art. 190. Instituția are obligația să acorde fără discriminare acreditare ziarștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă.

Art. 191. Acreditarea se acordă la cerere, depusă în scris la secretariatul unității, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia.

Art. 192. Instituția poate refuza acordarea acreditării sau poate retrage acreditarea 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. 193. 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.¹¹²

Art. 194. 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. 195. Instituția nu poate interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de acesta.¹¹³

Art. 196. Persoana responsabilă de relația cu presa din instituție are următoarele atribuții:

- (1) să furnizeze ziarștilor, 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 ziarștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- (3) să informeze în timp util și să asigure accesul ziarștilor 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 ziarștilor 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.¹¹⁴

Art. 197. Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al instituției pentru aplicarea prevederilor legii constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art. 198. Depășirea competențelor în domeniul furnizării de informații publice se face pe proprie răspundere.

¹¹² Art. 19. din Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informații cu interes public, cu modificările și completările ulterioară

¹¹³ 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

¹¹⁴ Art. 21. din Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informații cu interes public, cu modificările și completările ulterioare

- Art. 199.** Împotriva refuzului prevăzut la aliniatul 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. 200.** 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.¹¹⁵
- Art. 201.** În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta lege, 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. 202.** Instanța poate obliga autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

Gestionarea petițiilor

- Art. 203.** 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 publice¹¹⁶.
- Art. 204.** Dreptul de petiționare este recunoscut atât cetățenilor cât și organizațiilor legal constituite, acestea putând formula petiții în numele colectivelor pe care le reprezintă¹¹⁷.
- Art. 205.** Orice petiție va fi înaintată în scris conducerii unității.
- Art. 206.** Petiția individuală primită de la angajat va fi tratată confidențial și i se va comunica soluționarea în termenul stabilit de lege.
- Art. 207.** În cazul în care angajatul face dovada că i s-a încălcat un drept al său prevăzut de regulamentele interne poate sesiza instanța în termenul legal.
- Art. 208.** 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.
- Art. 209.** 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. 210.** Petițiile/sesizările anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului,

¹¹⁵ Art. 22. din Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informații cu interes public, cu modificările și completările ulterioare

¹¹⁶ Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, art.2

¹¹⁷ Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, art.1

nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 211. Toate comunicările din cadrul acestei proceduri se vor realiza prin intermediul secretariatului instituției.

Art. 212. 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. 213. 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. 214. Dată cu caracter personal¹¹⁸ reprezintă orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;

Art. 215. 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. 216. 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. 217. Prelucrarea datelor cu caracter personal ar trebui să fie în serviciul cetățenilor.¹¹⁹ Conform cerințelor Regulamentul UE nr. 679/2016, Serviciul de Ambulantă Județean Maramureș 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. 218. Colectarea datelor se face în scopul realizării obligațiilor legale ale instituției, în domeniu operativ și administrativ-economic.

Art. 219. Persoanele fizice nu au obligația să furnizeze datele, dar acestea sunt necesare asigurării într-un mod eficient a obligațiilor contractuale/legale ale SAJ-MM, 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. 220. Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către unitate și sunt comunicate numai destinatarilor prevăzuți de legislația în vigoare.

Art. 221. Categoriile de date prelucrate sunt cele definite de legislație și se pot modifica în funcție de modificările legale survenite în timp:

¹¹⁸ Regulamentul UE nr. 679/2016 (GDPR)

¹¹⁹ Regulamentul UE nr. 679/2016 (GDPR)

- (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-MM)
- (8) număr de telefon personal
- (9) adresă de e-mail
- (10) imagine proprie (în Stația Centrală 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. 222. Persoane vizate beneficiază de o serie de drepturi¹²⁰:

- (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 a acestora;
- (6) dreptul la portabilitatea datelor reprezintă dreptul persoanei vizate de a primi, la cerere și în

¹²⁰ Regulament UE nr.679/2016 (GDPR)

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-MM 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. 223. 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. 224. 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-MM
- (6) voluntarii *SAJ-MM*

Art. 225. Aceste date cu caracter personal sunt incluse în documentele medico-legale și administrative elaborate în instituție, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 226. 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. 227. 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. 228. 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. 229. În prezent, unitatea nu transferă date în străinătate.

Art. 230. 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-MM.

Art. 231. 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. 232. 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. 233. În unitate există definiți înlocuitori legali pentru fiecare funcție din Comitetul director, 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. 3 la prezenta.

Art. 234. Pentru ceilalți salariați care înlocuiesc un alt salariat este obligat să preia pe perioada înlocuirii toate atribuțiile persoanei înlocuite precum și responsabilitățile aferente.

Art. 235. Persoana care înlocuiește răspunde de toate acțiunile și deciziile proprii.

Art. 236. Înlocuitorul poate semna în locul titularului, cu propria semnătură, aceasta fiind-i opozabilă titularului și terților.

Delegarea de competență

Art. 237. La solicitarea șefilor de compartimente sau din proprie inițiativă managerul instituției poate decide delegarea anumitor sarcini anumitor salariați.

Art. 238. 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. 239. Delegarea de competențe nu exonerează titularul de responsabilitate.

Art. 240. 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. 241. Dacă competența profesională a salariatului corespunde obiectivelor sarcinii delegate, managerul solicită compartimentului RUNOS, redactarea dispoziției manageriale de delegare a sarcinilor.

Art. 242. Dispoziția managerială întocmită conform art. 241 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. 243. 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. 244. Managerul convoacă salariatul către care se efectuează delegarea și îi comunică dispoziția managerială, salariatul acceptă delegarea prin semnarea dispoziției manageriale. Salariatul poate refuza numai în cazuri excepționale și pentru motive personale bine întemeiate.

Art. 245. Atunci când este convocat salariatul, managerul va informa salariatul cu privire la posibilitatea acestuia să refuze delegarea cuprinsă în dispoziția managerială de delegare.

Art. 246. O copie semnată și de către angajat a delegării este transmisă compartimentului RUNOS pentru evidență.

Art. 247. Comitetul director va analiza motivarea respingerii refuzului de a accepta delegarea și va decide dacă motivele respingerii sunt fondate sau dacă salariatul nu are motive fundamentate să nu accepte delegarea. Decizia va fi transmisă în scris managerului general și salariatului.

Art. 248. 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. 249. În cazul în care comitetul director stabilește ca nefondat refuzul salariatului, și salariatul refuză în continuare delegarea, comitetul director solicită compartimentului RUNOS inițierea procedurii de investigare disciplinară a salariatului.

Art. 250. 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, apicarea 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 se va ocupa de salvarea pe serverul protejat al instituției a documentelor, 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. 251. Managementul documentelor clasificate

- (1) SAJ-MM deține și păstrează documente clasificate în condițiile prevederilor legale în vigoare.
- (2) Pentru managementul acestora în unitate este constituită o *Structură de securitate*.¹²¹.

Art. 252. 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. 253. Accesul la aceste documente se va efectua pe bază de permis, elaborat și atribuit în condițiile legii.

Art. 254. 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. 255. 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. 256. 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.

Capitol XIII. Reguli de securitate informațională și IT

Art. 257. Orice angajat al SAJ MM care utilizează sistemul informatic trebuie să aibă cunoștințe minime de operare pe calculator, după cum urmează:

- (1) înțelegerea noțiunii de logare pe calculator (username și parolă);
- (2) cunoașterea modului de stocare a datelor pe calculator (organizarea în fișiere și directoare);
- (3) lucrul cu fișiere și directoare;
- (4) cunoașterea noțiunilor de bază de editare texte și calcul tabelar;
- (5) utilizarea e-mailului (trimitere-primire e-mail, atașare documente, deschidere și salvare documente atașate)

Art. 258. 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) Parolele utilizate ale tuturor stațiilor de lucru, sunt comunicate managerului general.
- (6) Stațiile de lucru vor fi folosite de către utilizatori doar în scopul desfășurării activităților de serviciu.

- (7) Utilizatorilor le este interzisă instalarea de aplicații noi pe stațiile de lucru. Orice software se va instala de către directorul tehnic.
- (8) Toate documentele importante și cele cu caracter confidențial vor fi salvate pe server.
- (9) Stațiile de lucru vor fi dotate cu UPS-uri pentru a preveni eventualele pierderi de informații în cazul căderilor de curent.
- (10) La terminarea programului, stațiile de lucru se vor închide, după ce în prealabil s-au închis toate aplicațiile și s-au salvat toate documentele.
- (11) Birourile în care sunt stațiile de lucru se încuie la terminarea programului sau sunt supravegheate, după caz.

Art. 259. 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 directorul tehnic, în baza unei solicitări motivate, instalarea, solicitarea necesitând aprobarea șefului ierarhic superior.

Art. 260. Protecția antivirus

- (1) Toate stațiile de lucru ale SAJ MM trebuie să aibe 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. 261. Securitatea parolei

- (1) Toate parolele de utilizator, cât și cele de administrator trebuie să se încadreze în anumite standarde:
 - a. să aibă lungimea de minim 8 caractere;
 - b. să conțină litere mici și mari, numere, semne de punctuație și caractere speciale;
 - c. nu se va folosi ca și parolă numele utilizatorului, data de naștere a acestuia, sau alte informații personale,
- (2) Se recomandă ca parolele să se schimbe la intervale regulate de timp.
- (3) Se vor avea în vedere următoarele măsuri de protecție a parolei:
 - a. este interzisă dezvăluirea parolei altor persoane;
 - b. parola este netransmisibilă între colegi, în caz de înlocuire pe perioadele de indisponibilitate temporară;
 - c. nu se transmite parola prin e-mail, chat sau orice altă formă de comunicare electronică;
 - d. nu se recomandă folosirea opțiunii *Remember password* pe care o oferă unele aplicații.

Art. 262. Comunicarea prin e-mail

- (1) În cazul comunicării e-mail se va ține cont de următoarele reguli generale la folosirea poștei electronice:

- a. conturile de poștă electronică aferente instituției (de serviciu) sunt proprietatea instituției și pot fi monitorizabile de câte unitate, fără informare prealabilă;
 - b. nu se vor transmite mesaje fara importanță;
 - c. mesajele trebuie sa fie scurte, la obiect si clare;
 - d. mesajele vor fi insotite de semnatura expeditorului (nume, functie, etc);
 - e. atunci cand se raspunde unui mesaj folosind comanda *Reply* este indicat sa se pastreze mesajul original primit sau macar esentialul acelui mesaj;
 - f. mesajele sa fie insotite de intotdeauna de titlu, scris in zona Subject, care sa fie clar, referitor la continutul mesajului;
 - g. nu se admite atașarea și configurarea pe calculatoarele instituției a conturilor de e-mail personale;
 - h. se interzice folosirea conturilor personale de e-mail în vederea desfășurării atribuțiilor de serviciu;
- (2) Sistemul de e-mail al SAJ MM nu va fi folosit pentru crearea sau distribuția de mesaje ce au conținut ofensator, precum și pentru trimiterea de mesaje nesolicitate.

Art. 263. 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 cand 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 informatician, în lipsa acestuia fiind înlocuit în caz de indisponibilități, de către o firmă pe bază decontract. Este insterzis a se acorda acces altor persoane la contul de administrare a site-ului web, fără acordul conducerii unității

Art. 264. Utilizarea rețelelor de socializare și comunicările pe chat

- (1) Utilizarea rețelelor de socializare în timpul serviciului este admis 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) Disemniarea de orice fel de informație legat de serviciu se va realiza cu respectarea prevederilor privind furnizarea informațiilor publice și a politicilor SAJ-MM elaborate și implementate în acest sens.

Art. 265. 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 un 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. 266. Organizarea sistemului de intervenție în caz de situații speciale, accidente colective și dezastre în faza prespitalicească se realizează la nivel județean regional și național¹²².

Art. 267. Întreg personalul SAJ-MM este obligat să răspundă pozitiv și prompt, la solicitarea unității, în caz de survenire oricărui tip/categorie de situații cu caracter special.

Art. 268. 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. 269. Orice activitate de soluționare a unei situații speciale reprezintă timp de muncă și se va retribui conform legislației în vigoare.

Art. 270. Orice activitate de pregătire (*pregătire teoretică, exerciții, simulări etc.*) va reprezenta formare profesională și se va retribui conform legislației în vigoare. Activitățile care se pot asimila ca activitate de formare profesională se vor retribui ca și ore de muncă.

Art. 271. În situații speciale se vor lua următoarele măsuri:

- (1) medicul/asistentul coordonator va notifica telefonic, imediat, ORU din dispeceratul de transport asupra situației, solicitându-i să minimizeze activitatea de gestionare a solicitărilor de transport și să sprijine activitate de preluare a solicitărilor de urgență curente, în completarea activității ORU de urgență, până la finalizarea situației speciale.
- (2) medicul/asistentul coordonator va consemna în registrul de procese verbale ora la care s-a dispus cooptarea ORU transport în activitatea de preluare a solicitărilor de urgență;
- (3) ORU aflat în serviciu împreună cu ORU din transport vor derula, independent și integral, gestionarea solicitărilor curente de urgență până la finalizarea situației speciale;

- (4) 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.;
- (5) anunțarea în cel mai scurt timp posibil al managerului general 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*;
- (6) în funcție de tipul și dimensiunea situației, va întreprinde, în funcție de caracteristicile evenimentului, timpul aflat la dispoziție și evoluția incidentului:
 1. *stabilirea necesarului de personal suplimentar - coordonator medical, împreună cu managerul general*;
 2. 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*;
 3. 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 desemnat în vederea intervenirii la soluționarea situației special - *coordonator medical, împreună cu managerul general*;
 4. 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*;
 5. 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 personalului suplimentar. Pentru a realiza

aceste acțiuni eficiente, 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. 272. 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 județului¹²³.

- (3) Planul roșu de intervenție este elaborat și semnat la nivel județean, conform legislației în vigoare¹²⁴, fiind actualizat anual.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) În caz de Plan roșu, SAJ-MM intră în subordinea și sub coordonarea ISU-MM iar managerul general (sau înlocuitorul legal al acestuia) este obligat să se prezinte în dispecerat în maxim 20 de minute de la alertare și să preia coordonarea întregii structuri de dispecerizare a SAJ-MM;
- (7) Directorul medical este obligat să elaboreze și să implementeze proceduri specifice, astfel încât întreg personalul operativ al SAJ-MM să:
 1. *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 autosanitelor, regulile de comunicare radio, specificul activității în PMA etc.)*
 2. să știe aplica, în mod conform, cunoștințele teoretice și practice deținute, astfel încât să se asigure o intervenție integrată de înaltă calitate;
 3. să cunoască și să știe aplica conform modul de realizare a triajului START;
 4. să cunoască și să aplice regulile de preluare a pacienților și evecuarea acestora;
 5. să cunoască și să aplice comunicarea radio pe grupuri specifice.

Capitol XV. Reguli privind PROTECȚIA și IGIENA la locul de MUNCĂ

Art. 273. – Securitatea și sănătatea în muncă urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 274. – Modalitățile de realizare a măsurilor ce trebuiesc luate în toate situațiile legate de muncă, cu scopul protejării vieții și sănătății angajaților, sunt:

a) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;

¹²³ OMS nr.202i/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

¹²⁴ Planul Roșu de intervenție al județului Maramureș, înregistrat în SAJ-MM cu nr. 3235/16.05.2018, elaborat conform OMS nr.1168/OMAI nr. 203/2010 pentru aprobarea structurii-cadru a Planului roșu de intervenție

- b) prezentarea la examenul medical la angajare și la examenul medical periodic;
- c) însușirea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- d) utilizarea integrală a echipamentului individual de protecție a muncii;
- e) interzicerea consumului de băuturi alcoolice în incinta instituției și în timpul programului de muncă;
- f) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- g) respectarea normelor de igienă personală;
- h) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- i) folosirea rațională a timpului de odihnă;
- j) evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- k) păstrarea curățeniei în birouri și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare;
- l) containerele pentru gunoi și deșeuri să fie amplasate în zone corespunzătoare și golite suficient de des pentru a evita umplerea excesivă;
- m) aparatura și uneltele folosite în timpul lucrului să fie curățate, verificate și depozitate corespunzător.

Art. 275. (1) În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu Cerințele locului de muncă și în mod particular cu factorii de risc profesionali, se efectuează examenul medical la angajare, examenul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform contractului colectiv de muncă aplicabil și reglementărilor legale specifice.

(2) Durata contractului individual de muncă nu influențează obligativitatea controalelor și examinărilor medicale menționate la alin. (1).

(3) **Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale prevăzute la alin. (1) constituie abatere disciplinară.**

Art. 276. – Exercițarea atribuțiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății.

Art. 277. – **Medicul de medicină a muncii este membru de drept în Comitetul de securitate și sănătate în muncă.**

Art. 278. – La nivelul SAJ-MM vor exista truse de prim-ajutor, conform normelor legale în vigoare.
Art. 14.

(1) În incinta instituției nu este permisă existența substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel.

(2) Este interzisă prezența la locul de muncă a salariaților aflați sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a unor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție a acestora.

(3) **Nerespectarea prevederilor alin. (1) și (2) atrage pentru persoanele în cauză răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz.**

Art. 279.

(1) Fumatul în sediile SAJ-MM este interzis. Dispozițiile legale ce reglementează fumatul sunt obligatorii atât pentru salariații instituției, cât și pentru persoanele aflate ocazional în incinta acestuia. Nerespectarea acestora constituie abatere disciplinară dacă nu sunt întrunite condițiile pentru a fi contravenție.

(2) 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

(3) În locurile cu pericol de incendiu, marcate cu indicatoare ”Pericol de incendiu”, este interzis fumatul și accesul cu chibrituri sau brichete.

(4) Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigară sau a țigărilor aprinse este interzisă.

Art. 280.

(1) Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu se asigură în permanență prin caile de acces.

(2) Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

(3) La loc vizibil, pe culoare și în spațiile destinate desfășurării activităților, se afișează schema cu ”Organizarea apărării împotriva incendiilor”, corespunzătoare locului respectiv.

Art. 281. Factorii responsabili din cadrul SAJ-MM efectuează, periodic, controale în spațiile aflate în administrarea instituției privind respectarea prevederilor specifice din prezentul Regulament.

Art. 282. (1) Înainte de începerea sezonului rece sunt controlate, autosanitarele, instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, elementele de încălzit și, după caz, sunt înlăturate defecțiunile constatate.

(2) Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului sunt protejate, răspunzător fiind personalul cu atribuții PSI.

(3) Se asigură unelte și accesorii pentru dezapezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

(4) Dacă temperaturile minime exterioare scad sub -20°C pe o perioadă de cel puțin 2 zile consecutive, sau, corelate cu condiții de vânt intens, pot fi echivalate cu acest nivel, se iau, după caz, următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

a) asigurarea de echipament individual de protecție adecvat;

b) asigurarea climatului corespunzător în spațiile de așteptare/odihnă, birouri și în încăperile de folosință comună;

c) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

d) asigurarea echipajelor pentru patrularea în zonele publice pentru depistarea cazurilor de hipotermie.

Art. 283. – Dacă temperaturile maxime exterioare depășesc $+37^{\circ}\text{C}$ pe o perioadă de cel puțin 2 zile consecutive, sau, corelate cu condiții de umiditate mare, pot fi echivalate cu acest nivel, se iau, după caz, următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea funcționării fără restricții a instalațiilor de aer condiționat, acolo unde acestea există și sunt funcționale;
- b) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- c) asigurarea, zilnic, a câte 2l apă minerală/persoană;
- d) reducerea programului de lucru, a intensității și ritmului activității în locurile de muncă în cazul în care nu pot fi luate alte măsuri.
- e) asigurarea echipajelor pentru patrularea în zonele publice pentru depistarea cazurilor de hipertermie.

Capitol XVI. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 284. – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă, în înțelesul Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă, în înțelesul Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 285. – (1) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Constituie discriminare directă, în înțelesul Legii nr. 202/2002, tratamentul mai puțin favorabil aplicat unei persoane, după criteriul de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată o altă persoană într-o situație comparabilă.

(3) Constituie discriminare indirectă, în înțelesul Legii nr. 202/2002, situația în care prevederi, criterii sau practici, aparent neutre, ar pune persoane de un anumit sex într-un anumit dezavantaj, în comparație cu persoane de sex opus, cu excepția cazului în care prevederea, criteriul sau practica se justifică în mod obiectiv printr-un scop legitim, iar mijloacele de atingere a scopului sunt adecvate și necesare.

Art. 286. – (1) Fiecare salariat beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale fără nici o discriminare.

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

Art. 287. – (1) În cadrul relațiilor dintre salariații SAJ - MM, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

(2) Conducerea SAJ - MM asigură confidențialitatea datelor privitoare la rasă, naționalitate, religie, sex, orientare sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art. 288. – (1) Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale, este în totală contradicție cu politica instituției în domeniului resurselor umane, constituind abatere disciplinară.

(2) Nu constituie o încălcare a prezentului Regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor și standardelor profesionale, atâta timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

Art. 289. – (1) Sunt considerate discriminare după criteriul de sex atât hărțuirea, cât și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

(2) Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sau de hărțuirea sexuală a acesteia.

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

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

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

Art. 290. – Hărțuirea reprezintă orice comportament nedorit, având legătură cu faptul că o persoană este de un sex sau altul, care apare cu scopul sau are ca efect atingerea demnității persoanei și crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator.

Art. 291. – (1) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(2) Conducerea SAJ - MM, în domeniul hărțuirii sexuale, acționează în următoarele direcții:

a) nu permite și nu tolerează hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul;

b) informează toți salariații de regulile de conduită ce trebuie respectate și de sancțiunile aplicabile, în cazul încălcării acestora;

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

(3) Conducerea SAJ - MM oferă consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la desfacerea disciplinara a contractului de muncă.

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

(5) Comisia de investigație, constituită prin decizie a directorului general, comunică reclamantului, în termen de 2 săptămâni, dacă sesizarea este întemeiată și dacă va fi însoțită de cercetări.

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

(7) Dacă se stabilește că a avut loc un act de hărțuire sexuală, hărțuitorului i se aplică sancțiuni disciplinare corespunzătoare. Victima nu poate fi transferată împotriva voinței sale.

Măsurile sunt comunicate în scris și reclamantului, și reclamatului.

(8) Dacă se stabilește că nu a avut loc hărțuire sexuală, se comunică reclamantului care, dacă dorește, se poate adresa justiției.

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

(10) Dosarele cu plângerile de hărțuire sexuală sunt păstrate confidențial cel puțin 3 ani de la data rezolvării lor.

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

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

(13) Conducerea SAJ - MM are dreptul să inițieze o investigație și în absența unei plângeri scrise, dacă are motive să considere că are loc un act de hărțuire sexuală.

Art. 292. – (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate.

Art. 293. – Constituie abatere disciplinară orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane, ori acel comportament al angajaților ce vizează atingerea demnității personale a altor angajați sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare prin acțiuni de discriminare, așa cum sunt definite în prezentul capitol.

Art. 294. - Prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

Art. 295. - Se consideră a fi hărțuire psihologică la locul de muncă (mobbing) fără a fi enumerate exhaustiv, următoarele:

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

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

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

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

Art. 296. - Angajatorul va include hărțuirea psihologică pe agenda sesiunii de instruire a personalului.

Art. 297. - Angajatorul împreună cu reprezentanții sindicatelor vor oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire psihologică și, în cazul confirmării actului de hărțuire, vor propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la transferul hărțuitorului.

Art. 298. - Procedura privind sesizarea, investigarea și soluționarea cazurilor de hărțuire psihologică se realizează în conformitate cu prevederile referitoare la hărțuirea sexuală.

CAPITOLUL XVII MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 299. – (1) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

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

(2) Pe perioada suspendării de drept a contractelor individuale de muncă, posturile vacantate temporar pot fi scoase la concurs, cu avizul consultativ al reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate/afiliate la o federație reprezentativă la nivel de sector, după caz, ce se va acorda în termen de 3 zile lucrătoare.

Art. 300. - (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organizațiilor sindicale și profesionale constituite la nivel central, regional sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;
- g) concediu de acomodare;
- h) în situația angajării cu contract de muncă într-un alt stat, pentru o perioadă de maxim 6 luni;

(2) Posturile temporar vacantate conform alin. (1) pot fi scoase la concurs cu avizul consultativ al reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative sau afiliate la o federație reprezentativă la nivel de sector, ce se va acorda în termen de 3 zile lucrătoare.

Art. 301. - (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

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

(3) Posturile vacantate astfel vor fi scoase la concurs cu avizul reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate/afiliate la o federație reprezentativă la nivel de sector, ce se va acorda în termen de 3 zile lucrătoare.

Concediul fără plată

Art. 302. – (1) Durata concediului fără plată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare într-un interval de 12 luni, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concediile fără plată acordate în condițiile alin. (1) lit. a) nu afectează vechimea în muncă;

(4) Contractul individual de muncă poate fi suspendat prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată, și pentru interese personale altele decât cele prevăzute de lege, pe o durată de maximum 12 luni, cu avizul organizațiilor sindicale.

(5) Pe durata concediului fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

Alte dispoziții

Art. 303. – Contractul individual de muncă se va încheia potrivit legii, în scris, în baza contractelor colective de muncă de la toate nivelurile, și va fi actualizat anual, dacă este cazul.

Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

Art. 304. – Persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul va fi informat cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau altor acte normative și atribuțiile postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestuia;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;

- n) durata perioadei de probă, după caz;
- o) regulamentul intern aplicabil.

Art. 305. – Elementele din informarea prevăzută la art. 17 din Codul muncii trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

Art. 306. – Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la art. 17 din Codul muncii în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 zile de la data încunoștințării în scris a salariatului.

Art. 307. – Salariaților care își desfășoară activitatea în 1 sau 2 schimburi, pentru zilele lucrate sâmbăta sau duminica li se asigură repausul săptămânal în alte zile din cursul săptămânii următoare sau, în mod excepțional, până la sfârșitul celei de a doua săptămâni.

Art. 308. – Plata salariului se face, lunar, în data de 15 a lunii în curs pentru luna precedentă.

Art. 309. Încetarea contractului individual de muncă

Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

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

Art. 310. Contractul individual de muncă încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau angajatorului persoană fizică;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului ori a angajatorului persoană fizică, dacă aceasta antrenează lichidarea afacerii;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă de la data la care nulitatea a fost constatată, prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării penale la executarea unei pedepse private de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești și dacă este condamnare cu suspendare care afectează activitatea depusă de condamnat;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

Art. 311. (1) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

- (2) Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.
- (3) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.
- (4) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați, care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.
- (5) Persoana care a prestat muncă în temeiul unui contract individual de muncă nu are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.
- (6) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.
- (7) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

Art. 312. (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

- (2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.
- (3) Contractul individual de muncă poate înceta prin concediere din inițiativa angajatorului în condițiile codului muncii și cu notificarea scrisă a reprezentantului OSAM, dacă persoana salariată este membru de sindicat.
- (4) În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la notificare, OSAM va comunica în scris angajatorului punctul de vedere.
- (5) Concedierea unui salariat aflat într-o funcție sindicală eligibilă la nivel de unitate sau la orice alt poate fi făcută doar cu acordul expres al sindicatului afiliat organizațiilor semnatare.
- (6) Prevederile alin. (5) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a desființării angajatorului, în condițiile legii, sau în cazul în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat.

Art. 313. Este interzisă concedierea salariaților:

- a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
- b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Art. 314. (1) Constrângerea și condiționarea membrilor aleși în organele de conducere ale OSAM cu măsura dispunerii concedierii sau cu adoptarea de măsuri disciplinare pentru motive ce țin de exercitarea drepturilor sindicale vor constitui motivul desfășurării plângerii penale împotriva angajatorului.

(2) Angajatorul poate să dispună măsuri disciplinare împotriva celor care practică intimidarea membrilor de sindicat, conform legii.

Art. 315. (1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata concediului pentru carantină;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;
- h) pe durata efectuării concediului de odihnă;
- i) pe perioada concediului fără plată acordat în condițiile prezentului contract colectiv de muncă.
- j) pe durata concediului de acomodare

Art. 316. Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Art. 317. Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului cu consultarea OSAM.

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

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

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

d) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală.

Art. 318. Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de lege și prezentul contract colectiv de muncă.

Art. 319. (1) În cazul în care sunt îndeplinite cumulativ condițiile prevăzute la [art. 50](#) lit. b) și c), angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(2) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (1), acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(3) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului conform prevederilor alin. (1) pentru a-și manifesta expres consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(4) În cazul în care salariatul nu își manifestă expres consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3), precum și după notificarea cazului către Agenția Teritorială de Ocupare a Forței de Muncă conform alin. (2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

Art. 320. (1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă, determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității.

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă, fundamentată economic.

Art. 321. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

Art. 322. (1) În cazul concedierii colective, salariații beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și de compensații în condițiile prevăzute de lege.

(2) În cazul concedierii pentru motive care nu țin de persoana salariaților, angajatorul va dispune îndeplinirea tuturor măsurilor sociale și de trecere în șomaj a salariaților concediați.

(3) La întocmirea planului de măsuri sociale angajatorul este obligat să consulte reprezentantul OSAM, iar pentru adoptarea planului de măsuri este necesar acordul OSAM.

(4) Înainte de dispunerea măsurilor de concediere, angajatorul va pune la dispoziția reprezentantului OSAM planul de măsuri menit să ducă la împiedicarea concedierii colective din unitate.

(5) În cazul în care Ministerul Sănătății va iniția acte normative de concediere colectivă, sau SAJ Maramureș își va modifica structura organizatorică implicând concedierea colectivă ca urmare a reorganizării, angajatorul va acorda salariaților concediați compensații bănești în valoare de:

- pentru vechime 0 - 5 ani: 5 salarii brute lunare;
- pentru vechime între 5 și 10 ani: 12 salarii brute lunare;
- pentru vechime peste 10 ani: 24 de salarii brute lunare.

(6) Pentru stabilirea priorităților la concediere angajatorul, cu consultarea reprezentantului OSAM, va elabora un proiect de concediere colectivă. Proiectul de concediere va fi înaintat organizației, Inspectoratului Teritorial de Muncă, cât și Agenției Teritoriale de Ocupare a Forței de Muncă.

(7) Pentru reducerea numărului de persoane ce urmează a fi concediate, OSAM este obligat să transmită angajatorului propriul plan de măsuri la care angajatorul are obligația de a formula un răspuns scris și motivat.

(8) În situația în care unitatea își reia activitatea într-o perioadă de până la 9 luni de la data închiderii sau angajatorul este obligat de specificul activității să-și extindă activitatea în aceeași perioadă de 9 luni de la

data de la care s-a dispus concedierea, salariații concediați au dreptul de a fi reangajați pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, la cerere, fără examen sau concurs ori perioadă de probă.

Art. 323. Prin concediere colectivă se înțelege concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu țin de persoana salariatului, a unui număr de:

a) cel puțin 10 salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați mai mult de 20 de salariați și mai puțin de 100 de salariați;

b) cel puțin 10% din salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 100 de salariați, dar mai puțin de 300 de salariați;

c) cel puțin 30 de salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 300 de salariați.

Art. 324. (1) În cazul în care se dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului, datorită inaptitudinilor fizice sau psihice, datorită incompetențelor profesionale sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului, perioada de preaviz este de 20 de zile lucrătoare.

(2) În oricare alte situații perioada de preaviz este de 20 de zile lucrătoare, cu excepția persoanelor aflate în perioada de probă care nu beneficiază de preaviz.

(3) În perioada de preaviz salariatul poate solicita învoire pentru căutarea altui loc de muncă. Învoirile nu pot fi mai mari de 8 ore pe săptămână, separat sau cumulativ.

Art. 325. Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, numai în cazul concedierilor colective, conform art. 129 al prezentului contract;

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant în condițiile prevăzute de [Codul muncii](#).

Art. 326. Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art. 327. Concedierea dispusă cu nerespectarea procedurii prevăzute de lege și de prezentul contract colectiv de muncă este lovită de nulitate absolută.

Art. 328. În caz de conflict de muncă, angajatorul nu poate invoca în fața instanței alte motive de fapt sau de drept decât cele precizate în decizia de concediere.

Art. 329. (1) În cazul în care concedierea a fost efectuată în mod netemeinic sau nelegal, instanța va dispune anularea ei și va obliga angajatorul la plata unei despăgubiri egale cu salariile indexate, majorate și reactualizate și cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat salariatul.

(3) La solicitarea salariatului, instanța care a dispus anularea concedierii va repune părțile în situația anterioară emiterii actului de concediere.

Demisia

Art. 330. (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință al salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz (termenul depreaviz este stabilit de către unitate).

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

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

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

(5) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele. În această perioadă, salariatul este obligat să își îndeplinească toate sarcinile profesionale la locul de muncă.

(6) Ocuparea locului de muncă al persoanei care a demisionat se supune aceluiași criterii ca și în cazul ocupării posturilor vacante.

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

(8) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz.

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

Capitol XVIII. Dispoziții finale

Art. 298. Întreg personalul SAJ-MM 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. 299. Șefii de compartiment sunt obligați să monitorizeze și să îmbunătățească în mod continuu respectarea procedurilor elaborate și implementate.

Art. 300. Prezentul Regulament Intern intră în vigoare începând cu data de întâi a lunii următoare datei la care a fost analizat și aprobat în ședință de Comitet Director, fiind publicat și pe pagina web a instituției.

Art. 301. În termen de 15 zile calendaristice 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. 302. 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. 303. Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile actelor normative incidente și cu contractele colective de muncă în vigoare.

Art. 304. Regulamentul Intern trebuie cunoscut și aplicat de către toți salariații unității, cu titlu obligatoriu.

Art. 305. Necunoașterea prevederilor RI nu exonerează salariatul/voluntarul de răspundere.

Art. 306. Presentul Regulament Intern poate fi completat sau modificat ori de câte ori survin modificări legislative, când survin necesități legate de organizarea, funcționarea și disciplina muncii în unitate. Modificările acestui regulament se vor efectua cu consultarea organizațiilor sindicale din unitate, conform legislației în vigoare

Capitol XIX. Anexe

Anexele 1-10 fac parte integrantă din prezentul regulament:

Anexa nr.1. Codul de conduită al personalului din cadrul SAJ-MM

Anexa nr.2. Programul de activitate al compartimentelor SAJ-MM

Anexa nr.3. Tabel nominal cu înlocuitorii legali în cazul personalului non-operativ

Anexa nr.4. Model formular de cerere schimb de tură și cerere concediu de odihnă

Anexa nr.5. Testarea cu etilotest a conducătorilor auto anterior intrării în tura de lucru

Anexa nr.6. Cercetarea disciplinară

Anexa nr.7. Regulament structură de dispecerizare (Dispecerat integrat ISUJ-SAJ)

Anexa nr.8. Regulament derulare concursuri/examene/ promovări

Anexa nr.9. Regulament al Comisiei de Sănătate și Securitate în Muncă (CSSM) al SAJ-MM

Anexa nr.10. Hărțuirea sexuală

Art.1. Prezentul Cod stabilește normele de conduită a personalului din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș.

Art.2. Prezentul Cod a fost eliberat în temeiul Codului Administrativ al României și al legislației generale și specifice în vigoare.

Art.3. Codul de conduită al personalului din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș reglementează normele de conduită etică și profesională ale întregului personal din instituție, indiferent de tipul sau durata relațiilor de muncă/de colaborare.

Art.4. Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din unitate, prin:

- (1) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului ;
- (2) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului în exercitarea funcției;
- (3) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul din unitate, pe de o parte, și între angajații instituției , pe de altă parte.

Art.5. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:

- (1) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- (2) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în raport cu instituția - principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- (3) profesionalismul - principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate, să respecte și să aplice, în permanență, normele, procedurile și protocoalele profesionale în vigoare, elaborate de entități naționale și internaționale cu atribuții în domeniu;
- (4) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- (5) integritatea morală - principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- (6) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea legislației în vigoare, respectarea libertăților cetățenești, respectarea drepturilor fundamentale ale persoanelor, respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- (7) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- (8) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

- (9) respectul față de ființa umană (*atât în timpul vieții acestuia cât și după deces*) - principiu conform căruia angajații au obligația să trateze orice persoană, în viață sau decedată, cu care vin în contact direct sau indirect, cu respect, cu empatie, să manifeste față de aceasta o atitudine morală și profesionistă, conformă cu principiile enunțate în acest cod, să respecte principiul ”bunului samaritean”, să dea dovadă de compasiune și să ia toate măsurile avute la dispoziție în vederea respectării tuturor drepturilor conferite de legislație pacienților și facilitarea, prin orice mijloc aflat la dispoziție, a accesului pacienților la aceste drepturi.

Art.6. Termeni - în înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- (1) *personal*- persoanele care ocupă funcții de conducere/ este salariat pe bază de Contract Individual de Muncă/derulează activități de colaborare/derulează activitate de voluntariat în SAJ-MM;
- (2) *interes public* - acel interes care implică garantarea și respectarea de către serviciul de ambulanță, a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
- (3) *interes personal* - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
- (4) *conflict de interese* - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- (5) *informație de interes public*- orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitatea unității sanitare, indiferent de suportul ei;
- (6) *informație cu privire la date personale*- orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

Art.7. Personalul are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul unității angajatoare și în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la toate activitățile unității, conform domeniului de competență și pregătirii profesionale individuale, în scopul realizării scopului și misiunii instituției.

Art.8. În exercitarea funcției personalul are obligația de a avea un comportament profesionist.

Art.9. Personalul are obligația de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției pe care o reprezintă.

Art.10. Personalul are obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, respectând etica profesională.

Art.11. Personalul trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art.12. Personalul are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției pe care îl reprezintă, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art.13. Angajaților le este interzis:

- (1) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- (2) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- (3) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- (4) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor persoane, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- (5) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Art.14. Prevederile art. 15. din prezentul regulament se aplică și după încetarea raportului de muncă.

Art.15. Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art.16. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției în care își desfășoară activitatea.

Art.17. În activitatea lor angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

Art.18. În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.19. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.

Art.20. Personalul desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.

Art.21. În cazul în care nu există personal desemnat în acest sens, personalul poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Art.22. În exercitarea funcției deținute, personalului îi este interzis:

- (1) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- (2) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- (3) să colaboreze, în cadrul relațiilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- (4) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.23. În considerarea funcției pe care o deține, personalul are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.24. În relațiile cu personalul al instituției proprii sau alte instituții cu care există relații de

conlucrare/colaborare prin natura atribuțiilor deținute prin fișa postului, cu pacienții și alte persoanele fizice sau juridice, personalul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Art.25. Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- (1) întrebuințarea unor expresii jignitoare
- (2) dezvăluirea aspectelor vieții private
- (3) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art.26. Personalul trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a atribuțiilor de servicii, a problemelor care pot surveni în cursul activității desfășurate. Personalul are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților/instituțiilor publice, prin:

- (1) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- (2) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art.27. Personalul care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă a instituției și a țării.

Art.28. În relațiile cu reprezentanții altor state, personalul are obligația de a nu exprima în timpul de muncă opinii personale privind aspecte naționale, dispute internaționale etc.

Art.29. Angajații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate persoanei lor, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea atribuțiilor/funțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste atribuții / funcții.

Art.30. În procesul de luare a deciziilor personalul are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Art.31. Personalul are obligația de a nu promite luarea unei decizii privilegiate de către instituție, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art.32. În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

Art.33. Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Art.34. Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la Art. 5.

Art.35. Personalul are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

- Art.36.** Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- Art.37.** Angajații au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.
- Art.38.** Angajații au obligația de a nu impune altor angajați și sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
- Art.39.** Personalul este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, a unităților administrativ-teritoriale și instituției în care este angajat, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- Art.40.** Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- Art.41.** Personalul trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- Art.42.** Personalului care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.
- Art.43.** Orice angajat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:
- (1) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - (2) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - (3) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- Art.44.** Dispozițiile aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.
- Art.45.** Angajaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
- Art.46.** Prevederile se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.
- Art.47.** Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului, în condițiile legii.
- Art.48.** În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.
- Art.49.** Personalul răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită.

Anexa nr.2. Programul de activitate al compartimentelor SAJ-MM

Manager general	De luni până joi, în principal între 07.00 -15.15. Vineri în principal între 07.00 – 14.00. Programul poate fi modificat temporar, prin decizie de CD, în funcție de necesități. 8 ore/zi program flexibil, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și prezență în situații speciale, la solicitarea structurilor colaboratoare/ierarhic superioare/administrației centrale, județene, locale etc.
Director medical	De luni până joi, în principal între 07.00 -15.15. Vineri în principal între 07.00 – 14.00. Programul poate fi modificat temporar, prin decizie de CD, în funcție de necesități. 8 ore/zi program flexibil cu respectarea prevederilor legale în vigoare și prezență în situații speciale, la solicitarea MG. Poate presta gărzi pentru asigurarea continuității în compartimentele operative, în cadrul liniilor de gardă.
Director economic	De luni până joi, în principal între 07.00 -15.15. Vineri în principal între 07.00 – 14.00. Programul poate fi modificat temporar, prin decizie de CD, în funcție de necesități. 8 ore/zi program flexibil cu respectarea prevederilor legale în vigoare și prezență în situații speciale, la solicitarea MG.
Director tehnic	De luni până joi, în principal între 07.00 -15.15. Vineri în principal între 07.00 – 14.00. Programul poate fi modificat temporar, prin decizie de CD, în funcție de necesități. 8 ore/zi program flexibil cu respectarea prevederilor legale în vigoare și prezență în situații speciale, la solicitarea MG.
Asistent medical șef	De luni până joi, în principal între 07.00 -15.15. Vineri în principal între 07.00 – 14.00. Programul poate fi modificat temporar, prin decizie de CD, în funcție de necesități. 8 ore/zi program flexibil cu respectarea prevederilor legale în vigoare și prezență în situații speciale, la solicitarea MG. Poate presta activitate asimilabilă cu gărzile medicilor, pentru asigurarea continuității asistenței medicale de urgență, în coditele legii.
Personal medical superior	07.00-19.00 / 19.00-07.00, organizat în program de ture ”tip turnus” (12/24; 12/48), în regim continuu, pentru toate categoriile de personal operativ, activitate pentru asigurarea continuității asistenței medicale de urgență, după necesități programul în ture se organizează conform legii, fără a exista timp de odihnă mai mic de 12 ore între 2 ture de lucru. Garda după gardă este interzisă, fără a exista timp de odihnă mai mic de 12 ore între 2(două) gărzi.
Personal medical mediu, din dispeceratul medical și registratori medicali,	07.00-19.00 / 19.00-07.00, organizat în program de ture ”tip turnus” (12/24; 12/48), în regim continuu, pentru toate categoriile de personal operativ, activitate pentru asigurarea

	continuității asistenței medicale de urgență, după necesități programul în ture se organizează conform legii, fără a exista timp de odihnă mai mic de 12 ore între 2 ture de lucru.
Personal auxiliar sanitar (ambulanțieri/soferi autosaitară)	07.00-19.00 / 19.00-07.00, organizat în program de ture ”tip turnus” (12/24; 12/48), în regim continuu, pentru toate categoriile de personal operativ, activitate pentru asigurarea continuității asistenței medicale de urgență, după necesități programul în ture se organizează conform legii, fără a exista timp de odihnă mai mic de 12 ore între 2 ture de lucru.
Personal TESA, muncitori, ingrijitori curățenie	De luni până joi, în principal între 07.00 -15.15. Vineri în principal între 07.00 – 14.00. Programul poate fi modificat temporar, prin decizie de CD, în funcție de necesități. 8 ore/zi program flexibil cu respectarea prevederilor legale în vigoare și prezență în situații speciale, la solicitarea MG.
Responsabili farmacie cu circuit închis (farmaciști)	De luni până vineri, în principal între 07.00 -20.00, asigurat în 2 ture de lucru. Programul poate fi modificat temporar, prin decizie de CD, în funcție de necesități. 8 ore/zi program flexibil cu respectarea prevederilor legale în vigoare și prezență în situații speciale, la solicitarea MG.
Asistent medical farmacie	De luni până joi, în principal între 07.00 -15.15. Vineri în principal între 07.00 – 14.00. Programul poate fi modificat temporar, prin decizie de CD, în funcție de necesități. 7 ore/zi program flexibil cu respectarea prevederilor legale în vigoare și prezență în situații speciale, la solicitarea MG.

Anexa nr.3. Tabel nominal cu înlocuitorii legali în cazul personalului non-operativ

Nume/prenume titular	Funcție interimară	Nume înlocuitor	Funcție
Ec. Mădălina Cîmpean	manager gen.	Dr. Ilieș Alexandru. În lipsa directorului medical înlocuirea este asigurată de către Ec. Miclăuș Mihaela	director medical director economic
Ec. Miclăuș Mihaela	dir. economic	Ec. Cristof Andreea	economist IA
Dr. Ilieș Alexandru	dir. medical	Dr. Cătana Ioana Monica	medic specialist
Ing. Ciurac Sorin	dir. tehnic	Ec. Szabo Alexandru	Economist II
As. Rus Crina	asistent șef	As. Hossu Daiana Zoița	asistent medical principal PL

Anexa nr.4. Model formular de cerere schimb de tură și cerere concediu de odihnă

SE APROBĂ

MANAGER GENERAL INTERIMAR

SE APROBĂ

Va fi înlocuit de _____

Șef compartiment

CĂTRE

CONDUCEREA SERVICIULUI DE AMBULANȚĂ

JUDEȚEAN MARAMUREȘ

Subsemnatul (a) _____, angajatul (a)

acestei unități la serviciul/compartimentul _____ în calitate de _____

vă rog să binevoiți a-mi aproba concediul de odihnă pentru anul _____, începând cu

data de _____.

Data _____

Are dreptul la un număr de

_____ zile concediu.

Semnătura _____

SE APROBĂ

MANAGER GENERAL INTERIMAR

SE APROBĂ

**Conform programării
Şef compartiment**

CĂTRE

CONDUCEREA SERVICIULUI DE AMBULANȚĂ

JUDEȚEAN MARAMUREȘ

Subsemnatul (a) _____, angajatul (a)

acestei unități la stația/substația _____ în calitate de

_____ vă rog să binevoiți a-mi aproba concediul de odihnă pentru

anul _____, începând cu data de _____.

Data _____

Are dreptul la un număr de

_____ zile concediu.

Semnătura _____

APROB,
MANAGER GENERAL INTERIMAR

Propun spre aprobare,

(Coordonator compartiment)

CĂTRE

**CONDUCEREA SERVICIULUI DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
MARAMUREȘ**

Cerere schimb de tură

Subsemnatul / subsemnata

_____ în calitate de
_____ la Stația Centrală / Substația de Ambulanță _____, solicit
aprobarea unui **SCHIMB DE TURA**, după cum urmează:

- în data de _____ (tura zi / noapte);
- cu data de _____, tura de tura (zi/noapte), când este programat în serviciu colegul/colega _____ .

Data -----

Semnătura solicitant,

Sunt de acord cu schimbul,

(semnătură persoană cu care se efectuează schimbul)

Anexa nr.5. Testarea cu etilotest a conducătorilor auto anterior intrării în tura de lucru

PROCEDURĂ privind determinarea alcoolului în aerul expirat la personalul salariat/voluntar aflat în serviciu sau care intră în serviciu.

Art.1. Scop:

- (1) descurajarea prezentării la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- (2) constatarea eventualelor abateri de la prevederile legislative și de la regulamentul intern a unității și de la atribuțiile cuprinse în fișele de post;
- (3) împiedicarea admiterii în tura de lucru a persoanelor salariate/voluntare care se află sub influența alcoolului și/sau retragerea din activitate, pe bază de dovezi, a persoanelor salariate/voluntare care se află sub influența alcoolului;
- (4) furnizarea de probe pentru documentarea și derularea procedurilor de cercetare disciplinară, după caz.

Art.2. Prevederi legale aplicabile:

- (1) Regulamentele în vigoare ale SAJ-MM;
- (2) Contractul /-le colective de muncă în vigoare;
- (3) Legea nr. 319/2006 – legea sănătății și securității în muncă și HG nr. 1425/2006 – privind aprobarea Normelor de aplicare la Legea nr. 319/2006.

Art.3. Mod de lucru

- (1) Șefii fiecărui compartiment/structură/responsabil din cadrul SAJ-MM au obligația să se asigure, prin orice mijloace și cu caracter permanent, că salariații/voluntarii din subordine respectă interdicția de prezentare la serviciu sub influența alcoolului și consumul de alcool în timpul serviciului.
- (2) Șefii fiecărui compartiment/structură/responsabil din cadrul SAJ-MM au obligația să întreprindă orice tip de măsuri care descurajează astfel de practici/obiceiuri.
- (3) Verificarea salariaților se realizează în public, respectând principiul nediscriminării,:
 - a) prin sondaj sau testarea pe categorii de salariați, după caz;
 - b) în cazul sesizării de către alți salariați/voluntari, dacă aceștia suspicionează că unul dintre colegi ar putea fi sub influența băuturilor alcoolice;
 - c) din dispoziția conducerii.
- (4) Persoana nominalizată prin act administrativ din cadrul compartimentului transport va proceda la testarea cu alcooltestul a salariatului/-ților respectivi în public, de față cu colegi martori.
- (5) Concentrația admisă este de 0 (zero) mg/l alcool pur în aerul expirat.
- (6) Dacă etilotestul arată rezultat diferit de zero, în prezența martorilor vor fi efectuate 3 (trei) teste consecutive, la care se consemnează și se compară rezultatele.
- (7) La finalul testării cfm pct. 6, va fi întocmit un proces-verbal, în care vor fi stipulate :
 - a) data și ora testării;
 - b) persoanele testate în vederea stabilirii concentrației de alcool pur în aerul expirat;
 - c) persoanele care au efectuat testarea ;
 - d) salariații martori ;
 - e) valorile concentrației de alcool pur în aerul expirat la cele 3 testări consecutive și atașarea rezultatului tipărit;
- (8) Procesul verbal întocmit va fi semnat de cele trei părți, semnarea fiind atribuție de serviciu obligatorie: salariatul/-ții testat/-ți; martorii prezenți; persoana nominalizată prin act administrativ din cadrul compartimentului transport care a efectuat testarea.
- (9) Refuzul testării reprezintă abatere și atrage răspunderea disciplinară. Derularea activității sub influența băuturilor alcoolice atrage răspundere contravențională sau penală, după caz.

Anexa nr.6. Cercetarea disciplinară

Având în vedere prevederile legislației în vigoare și cele ale Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, procedura cercetării disciplinare prealabile în SAJ-MM este următoarea:

1. Odată cu luarea la cunoștință de către angajator de săvârșirea unei fapte ce ar putea fi considerată abatere disciplinară, acesta poate dispune cercetarea în compartiment și întocmirea unui raport de către șefii de compartiment pentru a stabili dacă se confirmă suspiciunea de abatere, după care, în funcție de concluziile raportului elaborat, se emite sau nu decizia de cercetare disciplinară.
2. Decizia de cercetare disciplinară prealabilă trebuie să descrie acțiunea și inacțiunea cercetată, data producerii acesteia, prevederile avute în vedere ca fiind încălcate, cine a făcut sesizarea, data și ora la care are loc prima audiere din partea comisiei de cercetare disciplinară prealabilă.
3. Audierea trebuie consemnată în scris sub sancțiunea nulității.
4. Decizia de cercetare disciplinară prealabilă, împreună cu copia de pe actul de sesizare a faptei se comunică celui cercetat cu semnătură de primire. În cazul în care salariatul refuză primirea, aceasta va fi trimisă prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința acestuia.
5. La prima audiere sunt convocați toți salariații care erau prezenți, sau ar fi trebuit să fie prezenți în locul și la data la care a avut loc fapta.
6. După prima audiere, comisia de cercetare prealabilă comunică concluziile celor audiați.
7. Dacă se consideră că există o abatere disciplinară, comisia de cercetare disciplinară prealabilă comunică celui acuzat acuzația care i se aduce, copii de pe actele comisiei care stau la baza acuzației și i se acordă un termen de maxim două zile lucrătoare pentru a-și formula, într-o notă explicativă, apărarea în scris și pentru a prezenta noi probe în apărarea sa, inclusive martori.
8. După primirea notei explicative, comisia de cercetare disciplinară prealabilă dă curs apărărilor salariatului, formulate în scris sau exprimate oral în fața comisiei.
9. După cercetarea apărărilor salariatului, comisia disciplinară propune sau nu o sancțiune disciplinară.
10. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.
11. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărățile în favoarea sa și să ofere persoanei/comisiei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat ori reprezentat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
12. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.
13. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
14. Decizia de sancționare se comunică personal salariatului în cel mult 5 zile de la data emiterii ei și produce efecte de la data comunicării.
15. Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat la instanțele de judecată competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.
16. Sub sancțiunea nulității, fiecare decizie de sancționare disciplinară trebuie să conțină cel puțin următoarele:
 1. descrierea cât mai detaliată a faptei care constituie abatere disciplinară;
 2. aspecte relevante referitoare la gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
 - a. împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
 - b. gradul de vinovăție a salariatului;
 - c. consecințele abaterii disciplinare;
 - d. comportarea generală în serviciu a salariatului;
 - e. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

- f. precizarea prevederilor din fișa postului, ROF, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
 - g. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile neprezentării salariatului la convocare, nu a fost efectuată cercetarea;
 - h. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică (247-252 Codul Muncii);
 - i. termenul de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, în care sancțiunea poate fi contestată;
 - j. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată, respectiv Tribunalul din raza de competență de la domiciliul salariatului.
17. Orice detaliu suplimentar care se adaugă acestor cerințe este util, în contextul în care are relație directă cu speța și contribuie la sporirea obiectivității și transparenței.
18. Decizia de sancționare se comunică personal salariatului în cel mult 5 zile de la data emiterii ei și produce efecte de la data comunicării.
19. Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat la instanțele de judecată competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

REGULI GENERALE DE CONDUITĂ

Art.1. Regulamentul prezent se aplică personalului care desfășoară activități în ture de serviciu, în Dispeceratul Medical COLOCAT ISUJ MM-SMURD-SAJ MM , din partea SAJ-MM, denumit în continuare Dispecerat Medical;

Art.2. Personalul în cauză are obligația ca, pe perioada desfășurării serviciului în dispeceratul integrat, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament, cât și în regulamentele interne de lalocul desfășurării activității.

Art.3. Prin aplicarea prezentului regulament, personalul care execută serviciul structura de dispecerizare trebuie să:

- (1) respecte disciplina,
- (2) să aibă o conduită morală și etică;
- (3) să își exercite profesionist atribuțiile ce le revin prin regulamentele interne și fișele de post;
- (4) să respecte normele legale și organizatorice impuse de localizarea Dispeceratului Medical;

Art.4. Personalul care execută serviciu în structura de dispecerizare are **obligația de confidențialitate a tuturor datelor**, să păstreze secretul profesional. Personalul nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul serviciului, nici după încetarea acestuia, fapte sau date care ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului instituțiilor reprezentate în Dispeceratul Medical sau unuia dintre ele. Personalul respectiv nu poate uza, în folos personal sau în folosul terțelor persoane, de informații pe care le-a dobândit în timpul exercitării serviciului, indiferent de modul de dobândire a acestora.

Art.5. Personalul SAJ-MM, care execută serviciu în structura de dispecerizare are, în principal – dar fără ca enumerarea să aibă caracter limitativ, următoarele obligații **generale**:

- (1) să respecte disciplina muncii în toate aspectele ei;
- (2) să respecte prevederile legislației în vigoare și a regulamentului intern ale SAJ-MM;
- (3) să respecte toate regulamentele/reglementările specifice aplicabile în incinta ISU-MM;
- (4) să respecte principiul nediscriminării;
- (5) să respecte demnitatea oricărei persoane cu care vine în contact;
- (6) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- (7) pe parcursul unei ture de lucru, întreg personalul SAJ-MM este obligat să acorde atenție maximă activității proprii, să nu deruleze activități care îl distrag de la munca sa;
- (8) să soluționeze orice problemă survenită cu profesionalism și bun simț.

Art.6. Personalul SAJ-MM, care execută serviciu în structura de dispecerizare are, în principal – dar fără ca enumerarea să aibă caracter limitativ, următoarele **obligații speciale**:

- (1) registratorul medical aflat/-e în serviciu:
 - a). confirmarea prezentei la serviciu prin semnarea în condica de prezență;
 - b). semnarea și/sau completarea, după caz, a registrelor implementate în Dispeceratul Medical;
 - c). prezența permanentă a minim un asistent medical cordonator la postul de lucru (este interzisă părăsirea posturilor de lucru, simultan, de ambii asistenți dacă sunt 2(doi) aflați în serviciu);
 - d). logarea în sistem, cu parola personalizată.
- e). răspunsul prompt (până la 15 sec.) la toate apelurile care intră;
- f). completarea, corect și complet, a detaliilor misiunii și a detaliilor privind locația în fișa de caz din platforma informatică;
- g). alocarea echipajului din teren la misiunea în cauză cfm. Anexei nr. 9 din OMS nr. 2021/2008, sau conform deciziei proprii a coordonatorului medical, după caz;
- h). preia și comunică Directorului medical, pentru luare în evidență, aprobare și programare, solicitările de transporturi programate, asistate și neasistate;
- i). alertarea echipajelor;

- j). verificarea existenței tuturor documentelor necesare în cazul transporturilor programate;
- k). respectarea circuitului de avizare a solicitărilor de transport programat, conform procedurilor interne ale unității;
- l). sesizarea oricărei neconformități organizatorice și/sau tehnice întâmpinate;
- m). luarea la cunoștință și aplicarea conformă a noilor reglementări legale, dispoziții, circulare, proceduri etc. care sunt în legătură cu activitatea sa;
- n). întreținerea curentă a igienei și curățeniei la locul de muncă, inclusiv spații adiacente;
- o). elaborarea periodică a necesarului de consumabile (hârtie, toner de imprimantă, instrumente de scris, instrumente de stocare și arhivare, produse de curățenie etc.) necesare funcționării în bune condiții a activității în structura de dispecerizare;
- p). executarea promptă a dispozițiilor (verbale, scrise sau comunicate electronic) șefilor ierarhici;

(2) Medicul/asistentul coordonator aflat în serviciu:

- a). logarea în sistemul 112 și aplicațiile aferente, cu parola personalizată;
- b). întregul management al activității operative din tura sa de lucru (coordonarea, triajul și monitorizarea intervențiilor operative cu specific medical);
- c). monitorizarea activității personalului operativ din componența echipajelor operative;
- d). conducerea și completarea conformă a tuturor registrelor implementate în Dispeceratul medical;
- e). în situații speciale sau când asistentul medical coordonator este indisponibil (*datorită unor necesități fiziologice, altor activități specifice dispeceratului, când preia solicitare simultan, etc.*) răspunde în maxim 15 secunde la apelul intrat prin 112 și gestionează conform preluarea apelului, urmând ca în funcție de specific să decidă dacă predă misiunea spre finalizare asistentului medical din partea SMURD sau gestionează personal misiunea până la capăt;
- f). răspunde la toate apelurile telefonice primite;
- g). ține legătura radio și GSM cu echipajele operative din teren și cu persoanele/structurile cu atribuții de coordonare, în completare;
- h). ținerea legăturii radio și GSM cu structuri similare din alte județe, COSU, DSU etc.;
- i). preia și ia în evidență (scriptic) orice document, sosit prin fax, e-mail, Whatsapp etc. În cazul documentelor sosite din partea structurilor centrale (MS, MAI-DSU etc.) contactează telefonic managerul general (sau înlocuitorul legal al acestuia) și execută dispozițiile primite din partea acestuia. Consemnează pe verso-ul documentului data și ora la care a fost informat managerul și măsura dispusă de aceasta;
- j). ține legătura cu structurile regionale de operare aero-medicală;
- k). elaborează și transmite, în timpul prevăzut de lege, raportarea de la ora 5.00;
- l). notificarea șefilor ierarhici de orice neconformitate survenită în cadrul sau în legătură cu activitatea operativă din tura respectivă;
- m). întreținerea curentă a igienei și curățeniei la locul de muncă, inclusiv spații adiacente;
- n). execută prompt dispozițiile (verbale, scrise sau comunicate electronic) șefilor ierarhici.

Art.7. Derularea turei de serviciu

- (1) La intrarea în tura de serviciu, obligațiile personalului care lucrează în structura de dispecerizare sunt:
- a). înlocuiește personalul din tura anterioară;
 - b). confirmă prezența în condica de prezență;
 - c). preia tura, pe bază de semnătură în Registrul de procese verbale predare/preluare serviciu, dispeceratul și tura de lucru;
 - d). preia toate documentele (dispoziții, faxuri, circulare și alte documente) predate de tura care iese;
 - e). distribuie către destinatari a documentelor care au intrat în unitate în afara programului de lucru a structurilor administrative și de conducere;

- f). verifică toate echipamentele pe care va lucra (stație de lucru, telefon, etc.);
- g). verifică concordanța a personalului operativ cu graficele de lucru și notifică șefii ierarhici în cazul în care survin neconcordanțe;
- (2) Încheierea turei de serviciu - la ieșirea din tură, asistentul coordonator execută următoarele:
 - a). va informa, după caz, șefii ierarhici despre problemele/ situațiile speciale din tura încheiată;
 - b). va părăsi postul de lucru la ora 7.00/19.00, chiar dacă persoana care intră în tură a sosit mai repede;
 - c). va părăsi dispeceratul doar după ce s-a delogat din aplicațiile informatice și a predat toate informațiile relevante personalului care intră în tură;
 - d). se asigură că orice informație/dispoziție/modificare survenită în tura proprie de lucru este luată la cunoștință, în vederea aplicării, de către asistentul coordonator care intră în tura de serviciu;
 - e). va lăsa echipamentele/documentele/registrele etc. de la locul său de muncă în condiții adecvate pentru utilizare;
 - f). va pune la loc toate materialele și echipamentele de care s-a folosit în procesul muncii, în tura sa;

Art.8. La preluarea legăturii de la operatorul 112, salariața SAJ-MM se va adresa apelantului cu următoarea formulă ”Bună ziua, suntem Ambulanța, ce urgență medicală aveți !”. Adresarea standard poate conține, după caz și prezentarea operatorului care răspunde la apel (cu numărul de identificare operator), caz în care formula de adresare va fi ”*Bună ziua, suntem Ambulanța, operator XY, ce urgență medicală aveți ?*”.

Art.9. Calitatea vocii:

- (1) în cursul convorbirii cu apelantul, trebuie să vorbiți rar și clar la telefon și la un volum adecvat. Dacă apelanții nu vă pot auzi sau înțelege, va trebui să repetați întrebările, pierzând astfel timp prețios.
- (2) vocea trebuie să reflecte autoritate și înțelegere, însoțită de siguranță cu privire la ceea ce spuneți apelantului.
- (3) dacă sunteți ezitant sau păreți nesigur apelantul va pune sub semnul întrebării abilitatea de a răspunde la întrebări și de a-l ajuta.
- (4) utilizați un limbaj comun de zi cu zi cu publicul;
- (5) niciodată nu folosiți termeni juridici sau un jargon specific agențiilor specializate de intervenție ale poliției, jandarmeriei, pompierilor sau ambulanței.

Art.10. Eticheta vocii:

- (1) când discutați cu apelanții, trebuie să aveți un ton politicos și prietenesc;
- (2) nu trebuie să acceptați abuzurile verbale din partea apelanților, dar nici nu vă este permisă folosirea acestora la adresa lor. Chiar și în aceste situații apelantul are dreptul să primească ajutorul solicitat:

Art.11. Modul de adresare/ conversația:

- (1) la preluarea legăturii de la operatorul 112, formula de adresare standard trebuie să fie ” ”*Bună ziua, suntem Ambulanța, operator XY, ce urgență medicală aveți ?*” (XY este nr. identificare operator)
- (2) în cazul în care apelantul reia furnizarea detaliilor personale, trebui întrerupt politicos și comunicat că se dețin deja datele de identificare iar în prezent trebuie să se limiteze la detalii de ordin medical, să răspundă la întrebările formulate de operatorul ambulanței;
- (3) când vă adresați persoanei trebuie să folosiți numele acesteia, mai ales dacă trebuie să o puneți în așteptare. Acest lucru va da apelantului impresia ca nu l-ați uitat și că veți avea în vedere apelul lui.
- (4) trebuie menținut întotdeauna o atitudine profesională când preluați apeluri, chiar dacă situația este hilară;
- (5) trebuie creat interes față de situația apelantului și niciodată să nu tratați cu lejeritate situația.
- (6) nu se fac glume și nu se povestesc istorioare amuzante pentru a explica ceva;
- (7) este posibil ca apelantul să nu înțeleagă. Dacă apelantul comentează că situația este amuzantă sau stranie, puteți să fiți de acord, dar nu-i faceți să se simtă nelalocul lor;

(8) nu trebuie să faceți remarci deplasate cu privire la rasa, vârsta, religia, etnia, clasa socială, grupul de persoane etc.- *serviciile de urgență sunt pentru orice persoană care are nevoie de ajutor, fără a ține cont de alți factori;*

(9) nu trebuie să încercați să educați pe apelant în ceea ce privește termenii folosiți sau prevederile legale; dacă procedați așa nu veți face decât să-l determinați pe apelant să se simtă prost sau să iscați o discuție în contradictoriu. De exemplu, dacă un apelant spune ca „are 0 urgență” nu începeți să-i explicați că el nu e sigur că știe ce este o urgență, în loc de asta întrebați: „*spuneți-mi exact ce s-întâmplat?*”; „*în ce constă urgența, mai exact?*”

(10) „*putem trimite un echipaj sa va ajute. Locuiți la.....?*”(repețiți adresa care este pe ecran și a parvenit de la operatorul 112). Dacă operatorul nu este sigur de exactitatea adresei, atunci este necesară reconfirmarea adresei de către solicitant);

(11) mulți apelanți cu limbaj jignitor încearcă să-i pună pe angajat în încurcătură, cerându-i să le spună numele. Dacă acesta refuză, atunci apelantul profită de poziția defensivă a operatorului și poate face alte plângeri. Cea mai ușoară cale de a rezolva situația cu acești apelanți este de a le furniza imediat informațiile legate de identitatea dumneavoastră, ca operator.

(12) dacă apelantul este supărat, isteric, ostil sau furios, spuneți-i „*înțeleg că sunteți furios, dar trebuie să vă pun câteva întrebări pentru a putea decide care este tipul de echipaj care este cel mai adecvat situației Dvs. și care va pleca, în timp ce noi vorbim, să vă ofere ajutor*”. Acest lucru va demonstra faptul că înțelegeți situația și că intenționați să trimiteți asistență și că aveți nevoie de informații certe pentru a face acest lucru;

(13) dacă apelantul este abuziv și este evident faptul că nu puteți discuta cu el, rugați-l să aștepte și transferați apelul altui operator. În majoritatea cazurilor, „a face echipă” cu un alt operator va rezolva conflictul inițial;

(14) de cele mai multe ori, o scuză sinceră pentru o întârziere în trimiterea urgenței, pentru o neînțelegere anterioară sau pentru acțiunile altui operator, va fi de ajuns pentru apelant și va readuce apelul în starea inițială. Nu trebuie niciodată să ezitați să acceptați că ați făcut o greșală. Cereți-vă scuze; furnizați-le informațiile corecte și apoi continuați să le acordați ajutorul necesar.

(15) puteți primi plângeri din partea cetățenilor în ceea ce privește bunăvoința și amabilitatea de care ați dat dovadă sau modul în care ați procesat apelul primit. În acest caz puteți informa apelantul că dacă este nemulțumit, se poate adresa instituției din care faceți parte și sesizările lui vor fi soluționate conform legislației în vigoare.

Art.12. Controlul conversației:

(1) este important să mențineți controlul tuturor conversațiilor telefonice, astfel încât să obțineți toate informațiile necesare într-o perioadă cât mai scurtă de timp. Apelanților vorbăreți sau insistenți este mai greu să le puneți întrebări și vă poate lua mai mult timp să soluționați apelul;

(2) apelantul știe de obicei ce s-a întâmplat, dar nu și cum să raporteze acest lucru. De operator depinde cum orientează răspunsurile apelantului astfel încât să se obțină informații relevante. Puteți spune persoanei „*Opriți-vă puțin. Lăsați -mă să vă pun câteva întrebări*” sau „*Liniștiți-vă și lăsați-mă să vă pun câteva întrebări.*” Orice ar putea să le distragă atenția pentru câteva momente, asigurându-i în același timp că aveți de gând să-i ajutați, vă va ajuta să mențineți controlul interviului.

(3) tactica cea mai eficientă este de a pune întrebări scurte, care vizează informații specifice, cum ar fi numele, adresa, de reper, etc.;

(4) întrebările trebuie să evidențieze informațiile relevante și trebuie menținut un „flux” de informații neîntrerupt. Dacă faceți pauze prea mari sau sunteți acaparați de alte activități, veți pierde controlul conversației și va trebui să îl restabiliți.

Art.13. Acuratețea informațiilor:

- (1) este vital pentru siguranța fiecărei unități de răspuns aflată pe teren ca dumneavoastră să fiți preciși în activitatea dumneavoastră. Mai ales în situațiile în care sunt raportate cazuri cu caracter agresiv.
- (2) când primiți apeluri, este esențial ca să ascultați și să auziți tot ce vi se spune;
- (3) nu faceți presupuneri pornind de la declarațiile apelantului. Lăsați ca acestea să vină de la sine și apoi puneți întrebări care să clarifice afirmațiile apelantului. De exemplu, dacă un apelant spune că este un incendiu pentru că el a văzut un fum, nu presupuneți că acela este un incendiu. Întrebați apelantul ce vede exact și de ce crede el că fumul provine de la un incendiu;
- (4) nu-l lăsați pe apelant să folosească termeni specifici, mai ales medicali. Dacă folosește astfel de termeni, întrebați-l „Nu știu ce înțelegeți prin(termenul în cauza). Mai exact, ce prezintă/ce se întâmplă cu el/ea?” și lăsați apelantul să descrie ce vede, chiar dacă Dvs. știți ce implică acea stare. Încercați să definiți starea/evenimentul respectiv prin întrebări specifice, fără ca apelantul să aibă senzația că îl instruiți.

Art.14. Filtrarea informațiilor:

- (1) scopul angajatului care tratează apelul de urgență este de a obține informațiile necesare pentru a identifica natura urgenței și a putea direcționa echipajul/-e de urgență competent/-e să îi acorde ajutorul.
- (2) pentru a putea face acest lucru, angajatul pune o serie de întrebări prin care să obțină în cel mai scurt timp cele mai multe informații. El trebuie să se concentreze asupra:
 - a). identificării caracterului de urgență
 - b). identificării tipului de incident
 - c). confirmării locației incidentului
 - d). colectării informațiilor specifice importante și relevante
- (3) în multe cazuri apelantul nu știe ce s-a întâmplat sau ce să facă, ”știe doar anumite fapte”: niciodată nu trebuie lăsat pe apelant să decidă dacă este necesară intervenția ambulanței, poliției sau a departamentului de pompieri, chiar dacă apelantul face parte din anumite structuri de intervenție, hotărâți dumneavoastră, bazându-vă pe faptele descrise de către apelant.
- (4) când sunt mai multe apeluri care se referă la același incident, operatorul se va asigura că apelantul raportează același incident și nu unul asemănător. Odată ce sunteți sigur că apelantul sună pentru același incident, care a fost deja raportat și ați obținut toate informațiile suplimentare pertinente pe care le deține apelantul, informați apelantul că a fost deja trimisă o echipă de intervenție și încheiați convorbirea. Încheiați aceste apeluri cât se poate de repede, pentru a nu ține ocupate, în mod nejustificat, liniile de urgență 112.
- (7) în situațiile în care apelantul închide, este deconectat sau pur și simplu a scăpat telefonul înainte de a vă furniza informațiile de care aveți nevoie, niciodată nu presupuneți că apelurile incomplete sunt farse sau ca cineva a greșit numărul. Din informațiile pe care reușiți să le obțineți, trebuie să decideți dacă există într-adevăr o situație urgență. Dacă este așa și apelantul a reușit să vă dea locația, procesați apelul în mod normal iar dacă aveți numărul de telefon, reapelați persoana pe casă, pentru a fi înregistrată convorbirea inițiată în sistem. Gândiți-vă că e posibil ca apelantul să fi fost întrerupt chiar de un incendiu apropiat sau din cauza unei probleme medicale care l-a determinat să sune pentru ajutor; niciodată nu presupuneți ca apelul a fost răuvoitor sau fals, până nu aveți confirmare în acest aspect.

Art.15. Apeluri cu caracter de urgență:

- (1) consecințele neglijenței sau ale superficialității pot fi dezastruoase, de aceea fiecare apel trebuie tratat cu maximum de seriozitate;
- (2) interviul are ca scop colectarea datelor despre apelant, victimă/-e, dacă există și localizarea cât mai exactă a evenimentului. În orice situație operatorul va confirma următoarele informații:
- (3) locația incidentului - totdeauna verificați datele primite cu privire la locația incidentului semnalat;

(4) țineți cont că adresa apelantului poate fi diferită de cea a incidentului. Niciodată nu faceți presupuneri în ceea ce privește locația;

(5) numărul de apelare;

(6) numele apelantului și/sau denumirea firmei, dacă este cazul;

Art.16. În scopul facilitării intervenției, în caz de urgență, este vital să se obțină locația cât mai precisă unde s-a desfășurat/se desfășoară incidentul, prin interviul apelantului astfel:

(1) care este strada exactă sau intersecția incidentului;

(2) s-a petrecut într-o zonă sau la o adresă anumită;

(3) delimitarea cât mai precisă a zonei;

(4) delimitarea locului incidentului (în interiorul, în afara, lângă zona sau adresa menționate);

(5) precizarea unor puncte de reper semnificative din zonă sau de la adresa incidentului (în apropierea cărei firme sau clădiri, pe trotuar, în stradă, în pragul ușii, etc.).

(6) capacitatea angajaților serviciilor de ambulanță, poliție, pompieri etc., de acces la locația unde are loc incidentul este decisivă pentru acțiunea de salvare de vieți omenești și de protejare a proprietății.

(7) este interzisă condiționarea preluării unei urgențe de cunoașterea de către apelant a numărului de telefon de la care apelează serviciul de urgență 112;

(8) numai dacă pe timpul interviului se constată o lipsă de seriozitate a apelului/apelantului și există dovezi concrete și obiective că apelul este/ poate fi o farsă, acesta trebuie deconectat și se rejectează foaia de caz; este bine a fi precauți în aceste cazuri și este bine a căuta cât mai multe elemente de asigurare că într-adevăr este o farsă;

Art.17. Apeluri fără caracter de urgență:

(1) dacă apelul este un apel serios, dar nu are caracter de urgență, operatorul va informa apelantul că a sunat pe o linie de urgență și îi va furniza un număr pentru apeluri non-urgente sau va transfera solicitarea în dispeceratul de transport;

(2) este obligatoriu ca doar apelurile de urgență legitime să fie procesate de dispeceratul de urgență, deoarece:

(a) rețeaua de telefonie 112 are un număr limitat de linii, dedicate de trunchi;

(b) ocuparea acestor linii cu apeluri non-urgente poate duce la blocarea apelurilor de urgență „reale”, iar apelurile sunt preluate numai în ordinea în care au fost recepționate;

(c) apelurile non-urgente primite vor încetini viteza de răspuns la apelurile de urgență.

Art.18. Apelurile cu caracter medical - reprezintă principala categorie de solicitări din dispeceratul medical.

(1) deseori sunt înșelătoare, deoarece apelantul sub-/supraevaluează situația. De aceea este important ca prin întrebările care sunt adresate apelantului, să se încerce realizarea unei imagini cât mai exacte a stării pacientului.

(2) apelantului i se vor formula **obligatoriu** următoarele întrebări (*ordinea în care se pun întrebările nefiind fixă*):

i. care este cauza principală pentru care s-au apelat serviciile de urgență;

ii. dacă persoana respiră (necesar pt. a stabili prezența funcțiilor vitale);

iii. dacă persoana vorbește (necesar pentru a stabili starea aproximativă de conștientă);

iv. dacă persoana colaborează/este coerentă (necesar pentru a stabili dacă pacientul este orientat temporo-spațial);

v. dacă pacientul prezintă simptome asociate și în caz de răspuns afirmativ, care sunt acestea;

- vi. dacă pacientul este suferă de boli cronice și ce anume;
- vii. dacă pacientul urmează tratament prescris (din natura medicației operatorul își poate da seama de ce anume suferă pacientul);
- viii. dacă pacientul și-a respectat administrarea medicamentelor (urgența pentru care s-a apelat poate rezulta din nerespectarea tratamentului);

Art.19. Pacienții traumatizați - reprezintă o categorie aparte de solicitări, la care sunt esențiale următoarele informații suplimentare de obținut, în cursul convorbirii cu apelantul:

- (1) dacă persoana respiră (necesar pt. astabili prezența funcțiilor vitale);
- (2) dacă persoana vorbește (necesar pentru a stabili starea aproximativă de conștientă);
- (3) dacă persoana colaborează/este coerentă (necesar pentru a stabili dacă pacientul este orientat temporo-spațial);
- (4) mecanismul accidentării care a dus la starea prezentă ("cum a căzut?; de unde a căzut?; cam de la ce înălțime a căzut?; ce l-a lovit?; unde l-a lovit? etc.)
- (5) zonele corpului care sunt afectate, la prima vedere (unde este lovit? etc.)
- (6) dacă prezintă sângerări vizibile;
- (7) dacă simte toate membrele și dacă le poate mișca;
- (8) dacă acuză durere;
- (9) dacă este/nu este încarcerat;

Art.20. Gravidele - sunt o altă categorie, aparte, la care sunt esențiale următoarele întrebări, deoarece o parte însemnată dintre gravidele care apelează sistemul de urgență sună în ultimele momente:

- (1) în ce lună de sarcină este;
- (2) a câtea naștere este;
- (3) dacă are contracții;
- (4) la ce interval survin contracțiile;
- (5) de când/cât timp are contracții;
- (6) dacă sacul amniotic ("apa") s-a rupt;
- (7) a câtea sarcină este/dacă a avut pierderi de sarcină în trecut;
- (8) dacă prezintă sau nu sângerări;

Art.21. Nașterea la domiciliu - este o urgență datorită faptului că poate periclita atât viața nou născutului cât și viața mamei. În astfel de cazuri este foarte important să obținem informații clare, în paralel cu ghidarea apelantului să ia o serie de măsuri extrem de necesare pentru evitarea complicațiilor iminente:

- (1) copilul respiră?
- (2) copilul plânge?
- (3) ce culoare are pielea copilului?
- (4) mama este conștientă?
- (5) mama sângerează?
- (6) placenta a fost expulzată?
- (7) se recomandă apelantului:
- (8) să nu lase singuri mama și copilul;
- (9) să protejeze termic atât mama cât și copilul, învelindu-i cu ce are la îndemână;
- (10) să se asigure că gura copilului și nasul sunt degajate de secreții și copilul poate respira;
- (11) să plaseze nou născutul pe abdomenul mamei dacă nu este tăiat cordonul ombilical și să îl învelească;

(12) dacă cordonul ombilical a fost tăiat să înfășoare nou născutul în material textil curat (prosop, cearceaf, ștergar etc.) și sa îl mențină în brațe ca sa îi fie cald;

(13) să nu lase mama să adoarmă, recomandându-i să își maseze singură regiunea inferioară a abdomenului.

Art.22. Managementul apelurilor în cazul accidentelor rutiere :

(1) în cazul accidentelor ușoare (tamponări, afirmativ fără victime etc.) se lasă solicitarea să fie soluționată de poliție;

(2) în cazul accidentelor cu una sau mai multe persoane implicate/victime, apelul se preia conform indexului de cooperare în vigoare iar operatorul care tratează apelul vor colecta următoarele informații:

(3) locul exact al accidentului;

(4) ce s-a întâmplat exact/în ce împrejurări s-a produs accidentul;

(5) numărul de autovehicule implicate și tipul acestora (autoturisme, microbus, autobus, vehicule transport marfă etc.)

(6) numărul total al pasagerilor aflați în autovehiculele implicate;

(7) detalii despre starea persoanelor implicate – se va întreba obligatoriu:

(8) dacă persoana respiră (necesar pt. stabili prezența funcțiilor vitale);

(9) dacă persoana vorbește (necesar pentru a stabili starea aproximativă de conștiență);

(10) dacă persoana colaborează/este coerent (necesar pentru a stabili dacă pacientul este orientat temporo-spațial);

(11) zonele corpului care sunt afectate, la prima vedere (unde este lovit? etc.)

(12) dacă prezintă sângerări vizibile;

(13) dacă simte și poate mișca toate membrele;

(14) dacă acuză durere;

(15) daca victimele sunt/nu sunt încarcerate;

(16) dacă sunt/nu sunt scurgeri de combustibil;

(17) dacă este/nu este circulația blocată pe segmentul de șosea unde a survenit accidentul;

(18) dacă există/nu există alt pericol iminent, la prima vedere (prăbușire, explozie, incendiu etc.)

(19) dacă există plăcuțe colorate pe autovehicul cu însemne/coduri specifice transportului de substanțe speciale (pot fi substanțe periculoase !);

(20) indicații care se furnizează apelantului în cazul accidentelor rutiere:

(a) apropierea de vehiculele avariate, cu evitarea pericolelor iminente pentru apelant din anturaj (operatorul trebuie să ghideze apelantul pentru că în situația dată apelantul poate să uite de propria siguranță!);

(b) evaluarea vizuală a victimelor (se solicită descrierea victimelor – ”ce vedeți?”);

(c) încercare de a stabili contact verbal cu ele (”domnul/doamna, sunteți bine?”);

(d) încercare de a stabili dacă persoanele implicate respiră;

(e) încercare de a stabili dacă există sângerări vizibile;

(f) comunicați apelantului să NU extragă victimele din autovehiculele avariate;

(g) comunicați apelantului să NU intervină asupra caroseriei autovehiculelor avariate;

(h) se poate recomanda deconectarea bornelor de la bateria autovehiculelor avariate dacă apelantul dorește să ajute și se constată că deține cunoștințe în domeniu;

(i) în același timp, se asigură apelantul că echipajele au fost alertate și deja sunt în deplasare spre locul accidentului, iar el poate să continue conversația cu dispeceratul pentru furnizarea de detalii utile;

(21) personalul din dispecerat se va asigura că în timp ce operatorul inițial derulează managementul convorbirii, un altul (salariat SAJ sau ISU) alocă intervenției și alertează echipajele de intervenție, conform

prevederilor legale în vigoare, astfel încât timpul de răspuns să fie cât mai scurt, iar informațiile obținute ulterior se vor comunica personalului de intervenție prin radio;

Art.23. Apeluri de la minori - trebuie să acordați o atenție deosebită apelurilor venite de la minori!

(1) minorii pot părea inițial speriați, nedumeriți și s-ar putea să nu fie ușor de chestionat, putând să plângă chiar. Nu presupuneți niciodată că sunt farsori; trebuie să puneți întrebări specifice pentru a afla motivul pentru care aceștia au apelat singuri serviciul de urgență.

(2) cereți întotdeauna, de la bun început, numele copilului, adresa și numărul de telefon dacă îl cunoaște;

(3) spuneți-le pe nume când vorbiți cu ei;

(4) puteți să-î întrebați „Este mama sau tata prin preajmă sau un adult?“, dar să luați în calcul că s-ar putea să sune în legătură cu o problemă care-i implică și pe părinți și să nu vrea să îi cheme la telefon;

(5) s-ar putea să fiți nevoiți să vorbiți mai multe minute cu o persoană minoră pentru a obține suficiente informații. Detalii precum unde stau, dacă sunt singuri și locația unde se afla persoanele adulte cunoscute sunt întotdeauna informații utile;

(6) modul în care înțeleg copiii aspectele unei probleme:

a). copiii cu vârste cuprinse între 4 și 11 ani nu sunt în stare să trateze mai multe aspecte ivite într-o situație, simultan. Este posibil ca ei să-și concentreze atenția asupra unui aspect anume al problemei. (De exemplu: un apelant-copil spune că mama sa a suferit un accident. Veți vrea să aflați dacă aceasta e conștientă și dacă respiră, dar copilul s-ar putea să fie preocupat exclusiv de sângele prezent.)

b). un copil ar putea avea dificultăți să se descurce simultan cu două activități. Pentru un copil ar putea părea imposibil să poarte o conversație telefonică și în același timp să se pregătească pentru sosirea echipei de intervenție; indicațiile transmise pas cu pas ar putea ajuta copilul să facă față, în același timp, mai multor aspecte ale unei situații. (De exemplu, în situația de mai sus, mai mult ca sigur că acesta nu va fi în stare să urmeze indicațiile „Descuie ușa, aprinde lumina de la intrare și încuie câinele într-o camera! Așadar, operatorul trebuie să îi spună copilului: „Descuie ușa și vino înapoi la telefon!“. Când copilul revine la telefon, operatorul ar trebui să verifice dacă copilul a făcut ce i s-a spus înainte să îi traseze următoarea sarcină, după care operatorul poate să îi dea următoarea sarcină: „Du câinele în dormitor și închide ușa, apoi întoarce-te la telefon!“. Astfel este mai sigur că sarcinile vor fi duse la bun sfârșit, iar copilul mai mult ca sigur nu se va încurca.)

c). copiii cu vârste cuprinse între 4 și 11 ani nu pot să grupeze informațiile și să le asimileze într-un mesaj. Dacă transmiteți apelanților-copii informații fără să le împărțiți în componente mai ușor de înțeles și în mesaje diferite, ei nu vor reuși să proceseze informațiile. Copiii trebuie îndrumați pas cu pas, fiecare sarcină pe rând, precum un lanț care trebuie rupt în bucăți individuale, așa trebuie procedat pentru ca aceștia să înțeleagă și să îndeplinească fiecare sarcină;

(7) **metode de adresare** a întrebărilor în caz de apelant copil:

a). în relațiile cu apelanții-copii, este important să rețineți că vocabularul și cunoștințele acestora variază în funcție de vârstă. Folosirea cuvintelor pe care copilul nu le-ar înțelege ar putea doar să complice lucrurile. Întrebând copilul dacă victima este conștientă, va duce mai mult ca sigur la o stare de confuzie a copilului și un răspuns incorect. Gândiți și exprimați-vă în termeni pe care i-ar putea înțelege copilul. „Oamenii din casă sunt oameni buni sau oameni răi?“, „Ce face persoana?“; „Poate vorbi?“ - va dura mai mult timp până aflați informațiile de care aveți nevoie, dar acestea vor fi de o mult mai mare acuratețe;

b). este important să folosiți întrebări directe, când aveți de-a face cu apelanți copii.

Art.24. Apeluri de la vârstnici - trebuie să acordați o atenție deosebită apelurilor venite de la vârstnici.

(1) vârstnicii pot părea inițial nedumeriți în legătură cu motivul apelului și s-ar putea să nu fie prea coerenti.

(2) nu presupuneți niciodată că sunt farsori sau senili; trebuie să puneți întrebări specifice pentru a afla motivul pentru care aceștia au apelat serviciul de urgență.

(3) s-ar putea să fiți nevoiți să vorbiți mai multe minute cu o persoană în vârstă, pentru a obține suficiente informații;

(4) detalii precum unde stau (un azil, hotel, spital), dacă sunt singuri și locația unde se află persoane cunoscute de apelant care ar putea bănuși motivul pentru care suna sunt întotdeauna utile;

Art.25. Violența în familie – gestionarea apelului:

(1) termenul „violență în familie” a fost inventat pentru a descrie un ciclu de abuzuri și infracțiuni care au loc în spațiul familial.

(2) include, în mod normal, una sau mai multe victime și un agresor. Agresorul folosește intimidarea, violența și amenințările pentru a-i controla pe ceilalți membri ai familiei. Din păcate, violența în familie a devenit obișnuită în societatea noastră.

(3) de câte ori ambulanta și/sau poliția este solicitată să rezolve o situație de violență în familie, rareori acest lucru se întâmplă pentru prima dată. Dinamica acestui tip de situație se schimbă frecvent, iar răspunsul la aceste apeluri cere o atenție specială. Răspunsul la apeluri de violență în familie cere un efort coordonat, între operator, dispecer și echipa de intervenție din teren;

(4) cine sună? - de obicei, victima este cea care apelează serviciul de urgență 112. Este posibilă izbucnirea unei dispute sau a unui act violent în timpul apelului, ceea ce poate duce la deconectarea apelului, distrugerea telefoanelor sau smulgerea cablurilor din pereți. Când victima apelează 112, veți primi informații insuficiente și vă puteți aștepta să fiți deconectat. În anumite cazuri, apelantul poate fi un copil sau un terț, ca de exemplu un vecin. Acești apelanți vă pot furniza mai multe informații și detalii despre evenimentul în desfășurare până în momentul sosirii echipelor de intervenție;

(5) violența în familie nu se limitează la cupluri care au conflicte. Unele situații de violență în familie implică un copil sau alt membru al familiei care reprezintă o amenințare pentru ceilalți. Un adolescent violent care are constituția unui adult poate reprezenta o problemă majoră pentru familie. În aceste cazuri, ciclul violenței și rolurile pot fi similare cu cele descrise.

(6) în cazul apelurilor semnaland cazuri de violență în familie, operatorul poate dispune de foarte puțin timp pentru a obține informațiile necesare. Agresorul poate deconecta linia sau chiar ataca victima pentru a o pedepsi că a efectuat apelul respectiv. De aceea, este foarte important ca operatorul să obțină cât mai multe informații posibile în scurtul interval de timp disponibil;

(7) obținerea informațiilor necesare în timpul interogării inițiale - un apel este recepționat pe circuitele 112 și operatorul răspunde. Apelantul spune "iar mă bate! Veniți repede până nu mă omoară!". Operatorul are un interval de timp redus pentru a strânge informații. Situația este delicată, iar apelantul și-a asumat un risc efectuând acel apel. Agresorul sau victima pot întrerupe legătura în orice moment sau agresorul îi poate apuca receptorul pentru a-i spune operatorului că totul este în regulă și ca nu este necesară intervenția poliției.

(8) în primul rând se știe că un act de violență se desfășoară chiar în acel moment;

(9) în al doilea rând, se știe că cuiva îi e frică să nu fie rănit.

(10) dacă apelantul sună 112, există, de asemenea, informații neverificate privind locația incidentului și un număr pe care puteți să îl reapelați.

(11) odată ce știți că cineva e în pericol și știți unde se află, aveți destule informații pentru a transfera apelul la Poliție. Chiar dacă apelantul închide telefonul, Poliția poate interveni la locul incidentului;

(16) scopul operatorului în cazul violenței în familie este să obțină cât mai multe informații în timp scurt și să transfere apelul către serviciul potrivit, împreună cu informațiile necesare pentru intervenție;

Art.25. Infracțiuni violente în desfășurare

- (1) când se primește un apel referitor la o infracțiune în desfășurare, apelantul poate fi chiar victima sau un martor. Există niște elemente specifice pentru amândouă tipurile de apel:
- (2) un apelant-victimă va fi labil emoțional, posibil rănit și de cele mai multe ori speriat și lipsit de apărare. E posibil ca aceștia să nu știe unde se află și pot întâmpina dificultăți în comunicarea cu operatorul.
- (3) datorită surescitării emoționale a victimei, informațiile pot să nu fie clare;
- (4) martorii pot de asemenea să fie emoționați datorită stării emoționale a victimei și posibil a rănilor suferite de aceasta.
- (5) în general vorbind, persoanele nu sunt obișnuite să se descurce în situația în care o altă persoană este rănită sau îngrozită. Această emoție se comunică apelantului martor. Deși se pot obține puține informații despre suspect sau incident de la un apelant martor, informațiile privind locația, obținute de la aceștia sunt în general mai fiabile;
- (6) o infracțiune violentă se deosebește de alt tip de infracțiune prin aceea că, de obicei, victima este rănită sau sub amenințarea rănirii. Uneori victimele sunt cele care raportează incidentele, altele martorii. Când victima este cea care efectuează apelul, emoția, confuzia și neajutorarea acesteia sunt perceptibile în apel. Un martor e posibil să nu dețină toate informațiile necesare, încetinind reacția de răspuns.
- (7) amenințarea cu un act violent este de asemenea o infracțiune violentă, din două motive.
- (8) în primul rând, teama îndreptățită a victimei ca o vătămare fizică este iminentă, va cauza victimei o angoasă puternică.
- (9) în al doilea rând, amenințarea cu violență poate deveni foarte repede un act violent în sine, care să cauzeze răni sau chiar moartea. De aceea, acțiunea de îndreptare a unei arme de foc către cineva sau amenințarea cu un cuțit sunt de asemenea acte violente;
- (10) există **cinci tipuri** de infracțiuni violente:
 - i. **atacul și alte forme de violență** - în cazul acestei infracțiuni, o persoană este amenințată cu o vătămare fizică. În unele cazuri, simpla amenințare poate fi, de asemenea, considerată atac. Formele simple ale acestei infracțiuni - atacul simplu - sunt considerate delikte minore.
- (11) strângerea de informații în timp util și cât mai precis:
 - a). când se primește un apel în legătură cu o infracțiune în desfășurare, este important să se determine cine sună. Victima? Un terț implicat? Un trecător?
 - b). identificarea apelantului - și gradul său de implicare - va determina restul întrebărilor. Ca întotdeauna, cu cât puteți confirma mai repede locația, cu atât mai bine.
 - c). încercați să obțineți mai multe informații pentru a decide către ce fel de echipaj de intervenție să alocați misiunea.
 - d). primele informații privesc infractorul: se mai află încă acolo? Dacă da, unde?
 - e). cât de mare este pericolul pentru victimă și ceilalți? Sunt arme implicate? Toate aceste întrebări nu au caracter medical dar sunt importante datorită faptului că prin intermediul lor se pot lua măsuri de protecție atât pentru victimă cât și pentru personalul de intervenție. În mod clar, primele echipe care descind la locul infracțiunii nu trebuie să fie cu specific medical atâta vreme cât nu se știe dacă zona este sigură. Dacă atacatorul este încă la locul faptei, echipajele de intervenție trebuie să aștepte până când poliția a asigurat zona.
- (12) în cazul tuturor infracțiunilor violente, aflate în desfășurare, apelantul trebuie reținut pe fir cât de mult posibil, pentru a furniza informații actualizate și suplimentare, până sosește echipa de intervenție. Acest lucru este de asemenea important datorită emoției puternice, încercate de cei implicați. Intervenția poliției la locul faptei poate fi percepută de victimă ca un nou atacator.

(13) victima e posibil să fie înarmată și să îi atace pe membrii echipajelor de intervenție când aceștia sosesc la fața locului. Țineți apelanții la telefon și spuneți-le când sosesc echipele de intervenție. Această etapă a procesului devine responsabilitatea agenției din momentul în care le-a fost transferat apelul și au preluat controlul convorbirii.

(14) când atacatorul este cel care efectuează apelul - în cazul multor infracțiuni violente, atacatorul și victima se cunosc. De multe ori, aceștia sunt rude. Este posibil ca de fapt apelantul să fie chiar atacatorul. Dacă un angajat de dispecerat descoperă că apelantul mărturisește că a comis o infracțiune și încearcă să obțină ajutor medical pentru victimă, este foarte important ca operatorul să nu îl contrazică pe apelant. Apelantul intenționează să obțină ajutor medical, nu neapărat să se predea autorităților. Retineti că echipajele medicale nu se pot prezenta la locul faptei pentru a furniza ajutorul necesar dacă acesta nu este sigur.

Art.26. Apeluri venite din partea persoanelor aflate sub influența alcoolului sau a substanțelor halucinogene

(1) consumul de alcool poate afecta, într-o măsură mai mare sau mai mică, calitatea informațiilor furnizate despre un anumit eveniment.

(2) în această situație, angajatul trebuie să urmeze procedura standard, fiind foarte atent la detaliile oferite de apelant, deoarece este posibil ca acesta să nu le mai poată repeta.

(3) dacă este posibil, angajatul poate solicita să vorbească cu o altă persoană, cunoscutoare a cazului, dar care nu a consumat băuturi alcoolice.

Art.27. Managementul apelurilor în cazul persoanelor bolnave psihic:

(1) în această situație, persoana bolnavă psihic se poate afla în pragul unei crize și să ceară ajutor.

(2) Operatorul va procesa apelul cu atenție, dând dovadă de multă înțelegere, un comportament uman, apropiat, pentru a obține informațiile de care are nevoie în selectarea echipajelor de urgență corespunzătoare.

(3) operatorul se poate consulta cu operatorii de la poliție, pompieri, de multe ori aceste agenții fiind în ascultare/în conferință la preluarea apelului.

(4) cazurile de **suicid** :

a). persoanele care se sinucid, sau amenință că se vor sinucide, au probleme cu mult înainte ca aceștia să apeleze 112. Angajații dispeceratului trebuie să proceseze apelul, ținând cont de faptul că ceea ce spune apelantul, în momentul respectiv, nu este decât o parte a "poveștii".

b). atunci când este identificat un astfel de caz, e recomandabil ca același operator să gestioneze incidentul până la capăt. Situația este critică pentru apelant, care cere ajutor atunci.

c). operatorul trebuie să răspundă apelantului aflat într-o situație disperată și să intervină pentru a reduce riscul ca persoana să își facă rău. Este rolul și responsabilitatea angajatului de dispecerat să preia controlul asupra apelului, pentru a putea primi informațiile necesare în vederea transferării apelului celor care îi pot da ajutorul de care are nevoie.

d). operatorul va răspunde apelantului cu empatie, înțelegere, respect, căldură și grijă sinceră, astfel încât să poată afla informațiile de care are nevoie pentru a putea să îl ajute. Persoana care intenționează să se sinucidă cauză o persoană puternică, care să îi dirijeze emoțiile. Persoanele care amenință să se sinucidă nu și-au pierdut dorința de a trăi și în majoritatea timpului nu sunt gata să accepte moartea.

e). singurele persoane care se sinucid sunt cei care și-au pierdut orice speranțe. Prin urmare, atunci când lucrați cu persoane cu tendințe suicidare, trebuie să faceți tot posibilul pentru a-i reclădi speranțele.

5). există situații în care persoanele afirmă că au ingerat diverse substanțe; în acest caz este obligatoriu să întrebați:

a) ce substanță a ingerat;

- b) ce cantitate;
 - c) la ce oră;
 - d) ce simptome prezintă;
 - e) dacă a vărsat sau nu după ingestie;
 - f) în ce era ambalată substanța și dacă mai are ambalajul (e util să îi recomandați să păstreze ambalajul substanței și să îl predea membrilor echipajului de intervenție).
 - g) sunt cazuri în care apelantul semnalează existența unui pacient cu care nu se poate relaționa și este suspectat că ar fi ingerat anumite substanțe. În acest caz întrebați obligatoriu apelantul:
 - h) împrejurările în care a fost găsit pacientul;
 - i) este/nu este conștientă victima (vorbește, execută comenzile verbale etc.)
 - j) respiră/nu respiră?;
 - k) dacă există ambalaje care ar putea fi aferente substanței ingerate (rugați apelantul să se uite și să încerce să identifice asemenea ambalaje în anturaj)
 - l). intervenția în criză se definește ca acea acțiune întreprinsă în scopul modificării și dezamorsării unei situații ajunse într-o fază critică.
 - m). o persoană care apelează un centru de comunicații amenințând cu sinuciderea este cu siguranță într-o situație de criză.
 - n). angajații dispeceratului joacă un rol important în rezolvarea situației și în direcționarea acesteia, prin canalele potrivite, fără a risca escaladarea crizei.
 - o). trebuie abordate lucrurile într-o manieră specială și puteți face acest lucru având niște cunoștințe generale despre suicid:
 - p). când o persoană suicidară apelează un serviciu de urgență, acesta caută ajutor pentru că se confruntă cu mai multe probleme, în același timp.
- 6). următoarele elemente exprimă starea psihică a persoanei cu tendințe suicidare:
- a) deznădejde;
 - b) neajutorare;
 - c) nefericire/nenoroc
- 7). faptul că persoana a telefonat la serviciul de urgență, înseamnă că apelantul așteaptă să primească un ajutor, mai degrabă, decât să își facă rău. Sau s-ar putea ca apelantul să-și fi făcut deja rău și acum așteaptă să fie ajutat să rămână în viață.

Art.28. Gestionarea apelurilor privind **dezastre naturale**/situații speciale

(1) când se confruntă pentru prima dată cu haosul care însoțește un dezastru natural și urmările acestuia, mulți profesioniști în comunicațiile de urgență rămân surprinși de aria largă de întrebări și solicitări pe care le primesc din partea cetățenilor. Unele solicitări li se par lipsite de importanță sau chiar banale în contextul respectivului moment. De multe ori întrebările care le sunt adresate sunt întrebări pe care le aud pentru prima oară și la care nu au răspunsuri.

(2) **amintiți-vă:** "faptul că răspundeți unui apelant în legătură cu un dezastru natural, nu modifică cu nimic procedura standard", obiectivele operatorului fiind aceleași:

- a). identificarea urgenței
- b). identificarea locației;
- c). încercarea de a obține un număr de contact
- d). trimiterea la fața locului, cât de curând posibil, a echipajelor de intervenție specializate

(3) **tipuri de apeluri** referitoare la dezastre naturale (fără ca enumerarea să aibă caracter limitativ):

- a). apelarea pentru semnalarea cursurilor de apă deviate,
- b). semnalarea copacilor căzuți pe linii de înaltă tensiune sau a copacilor doborâți
- c). apelantul este blocat afară dintr-un vehicul
- d). apelantul este blocat într-un autovehicul
- e). apel referitor la o altă persoană blocată într-un vehicul
- f). apel referitor la cineva în primejdie să se înece într-un pârâu/canal/puț/curs de apă/lac etc.
- g). apel dintr-o casă sau clădire inundată
- h). apelantul a fost lovit de trăsnet
- i). apel referitor la o persoană lovită de trăsnet
- j). apelantul raportează despre o casă lovită de trăsnet
- k). apelantul este prins într-o furtună puternică
- l). apel pentru raportarea unui cutremur/supări de teren etc.

DISPOZIȚII FINALE

Întreaga activitate de gestionare a solicitărilor, precum și coordonarea/dispecerizarea echipajelor prin Dispeceratul medical se va realiza cu respectarea întocmai a prevederilor legale în vigoare și cu respectarea limitelor de competență profesională și legală a salariaților în cauză.

Art.29. Gestionarea apelurilor în cazul urgențelor care necesită **acțiunea mai multor agenții**, operatorul 112 transmite evenimentul la toate dispeceratele de urgență ale agențiilor implicate, realizează legătura în sistem conferință cu acestea și acordă prioritate agenției stabilită prin indexul de incidente ca fiind cu responsabilitatea principală legată de natura cazului respectiv, fiind și titular de conferință și coordonator al conferinței.

Art.30. Dispeceratul care îndeplinește funcția de coordonator al conferinței, va achiziționa datele specifice structurii proprii, după care va preda acest rol, adică va transfera legătura altei/altor agenții, pentru achiziționarea datelor specifice acestora, necesare pentru derularea conformă a misiunii. Ulterior, fiecare agenție va aloca resurse și va coordona intervenția resurselor proprii.

Art.31. Este interzis operatorului dispeceratului de urgență care gestionează conferința să închidă apelul înainte de a permite dispeceratelor de urgență să își achiziționeze datele specifice.

Art.32. Din considerentul operativității, operatorii Dispeceratului medical nu vor mai relua întrebările prin care au fost deja achiziționate date de către operatorii aflați anterior în convorbire cu apelantul, ci vor pune numai întrebări necesare obținerii unor date noi, specifice intervenției proprii și vor acorda apelantului sfaturile necesare a fi respectate până la sosirea echipajelor de intervenție.

Art.33. Managementul global al solicitărilor trebuie să aibă în vedere, obligatoriu și în permanență, capacitatea de răspuns prompt la solicitări, în special cele de cod roșu. În acest sens coordonatorul de dispecerat va lua toate măsurile organizatorice și tehnice care îi stau la dispoziție, la nevoie solicitând sprijin ofițerului ISU coordonator de dispecerat aflat în serviciu și/sau Directorului medical.

Art.34. În situațiile în care, pe parcursul unei ture de serviciu, capacitatea de intervenție scade din motive obiective ce nu puteau fi anticipate (*defectări de autosanitare, indisponibilitate subită personal operativ etc.*), coordonatorul de dispecerat va informa Directorul medical și/sau Directorul tehnic și va solicita suplimentarea în vederea asigurării unei capacități de răspuns adecvat volumului de activitate înregistrat.

Art.35. Situațiile în care nu s-a reușit alocarea de echipaj în timp util sau a fost necesară temporizarea unei solicitări din motive obiective, precum și situațiile asimilabile acestora, se vor consemna în procesul verbal de predare-primire serviciu sau se vor aduce la cunoștința Directorului medical în cadrul raportului de gardă de dimineață.

Art.36. Personalul dispeceratului va fi obligat să respecte conform toate dispozițiile și procedurile elaborate de COSU- DSU, MS cu privire la raportarea incidentelor speciale,/accidentele feroviare/accidentelor rutiere cu mai mult de trei victime.

Art.37. Orice eveniment/incident/accident în care sunt implicate persoane sau tehnică aparținând SAJ-MM se raportează, în cel mai scurt timp de la producere, telefonic, managerului general, responsabilitatea în acest sens revenind coordonatorului de dispecerat.

Art.38. Orice eveniment/incident/accident care implică/ poate implica imaginea instituției sau este în legătură cu nemulțumiri/sesizări verbale ale apelanților/aparținătorilor acestora se raportează, în cel mai scurt timp de la producere, telefonic, managerului general, responsabilitatea în acest sens revenind coordonatorului de dispecerat.

CAPITOLUL I - TERMENI ȘI EXPRESII

Termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) *comisie de concurs* - colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra evaluării candidaturilor depuse și a candidaților în cadrul procedurilor de angajare, precum și de promovare a personalului contractual;

b) *comisie de soluționare a contestațiilor* - colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unui post, prin angajare ori promovare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs;

c) *carieră* - evoluția ansamblului situațiilor juridice și efectelor produse, prin promovare într-o funcție superioară, care intervin de la data nașterii raportului de muncă al salariatului și până în momentul încetării acestui raport;

d) *locul desfășurării concursului* - un spațiu din sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului sau un alt spațiu apt să asigure condiții optime de desfășurare a probelor de concurs;

e) *promovare* - modalitatea de dezvoltare a carierei personalului contractual prin ocuparea unei funcții de nivel superior celei deținute, ca urmare a îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege și a promovării concursului sau examenului organizat în vederea promovării;

f) *angajare* - ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de autoritățile și instituțiile publice, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante, precum și încadrării persoanelor declarate admise pe posturile ocupate;

g) *post aferent funcției contractuale* - poziție în structura organizatorică a unei autorități sau instituții publice pentru care sunt stabilite atribuții și responsabilități cu limită de competență, conform actelor normative de organizare și funcționare ale autorității sau instituției publice respective.

CAPITOLUL II – CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE A CANDIDAȚILOR

ART. 1

(1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș, se face prin concurs sau examen la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

ART. 2

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește **condițiile** prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

CAPITOLUL III – CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE A CANDIDAȚILOR

ART. 3

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea conducătorilor structurilor în care se află funcția vacantă sau temporar vacantă, după caz, conform statului de funcții.

ART. 4

(1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, conducătorul structurii din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș, propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant. În cazul compartimentelor care sunt direct subordonate managerului general propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant se va face de către un reprezentant al compartimentului RUNOS.

(2) **Propunerea** prevăzută la alin. (1), art. 4, aprobată de managerul general al Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș, însoțită de fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante, întocmită și aprobată în condițiile legii, este transmisă compartimentului resurse umane sau, după caz, compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului în vederea demarării acestuia și trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă);
- b) bibliografia și tematica;
- c) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară, după caz;
- e) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(3) **Bibliografia** poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este aprobată de managerul general al Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș și transmisă compartimentului resurse umane.

(4) **Tematica concursului** se stabilește pe baza bibliografiei.

ART. 5

(1) Compartimentul resurse umane, are obligația să publice anunțul privind concursul, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, la sediul acesteia și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop, după caz.

(2) **Anunțul** afișat pe pagina proprie de internet a Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș, cuprinde în mod obligatoriu *următoarele elemente*:

- a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane;
- c) condițiile generale prevăzute la art. 2, condițiile specifice prevăzute în fișa de post, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- d) bibliografia și tematica;
- e) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

(3) Anunțul prevăzut la alin. (2) se menține pe pagina de internet a Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș, timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(4) Anunțul prevăzut la alin. (2) se transmite spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, cu respectarea termenelor prevăzute la alin. (1).

(5) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (1).

(6) Nerespectarea prevederilor cu privire la publicitatea concursului constituie motiv de anulare a concursului pentru ocuparea unui post vacant sau pentru ocuparea unui post temporar vacant.

(7) În situația în care reprezentanții Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș, consideră necesar, pot asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

CAPITOLUL IV - CONSTITUIREA COMISIEI DE CONCURS ȘI COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

ART.6

(1) Prin *act administrativ* al managerului general al Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș, în condițiile HG nr. 1336/2022, *se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor*, până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional.

(3) În situația în care nu există salariați cu același grad profesional, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizați și salariați cu raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

(4) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3 - 5 membri, din care un membru are calitatea de președinte.

(5) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș, (din cadrul compartimentului resurse umane).

(6) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la alin. (1), însă nu are calitatea de membru.

(7) Din comisia de concurs face parte și un reprezentant al organizației profesionale, în condițiile prevăzute de lege și un reprezentant din organizația sindicală reprezentativă la nivel de unitate, care vor avea rolul de observatori.

ART. 7

(1) Serviciul de Ambulanță Județean Maramureș, poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul altor autorități sau instituții publice, la solicitarea acestora, în următoarele *cazuri*:

- a) dacă există un număr insuficient de salariați;
- b) dacă salariații din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș, nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;
- c) dacă salariații din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș, s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), conducătorul instituției publice organizatoare a concursului se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia consideră că își desfășoară activitatea salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unui/unor salariat/salariați pentru a fi desemnat/desemnați ca membru/membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor.

1. CONDIȚIILE ÎNDEPLINITE DE CĂTRE MEMBRII COMISIEI DE CONCURS ȘI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

ART. 8

(1) Membrii comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele **condiții**:

- a) să fie salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional;
- b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

(2) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor de conducere, cel puțin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.

ART. 9

(1) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

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

ART. 10

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

ART. 11

(1) Situațiile prevăzute la art. 9 și 10 se sesizează în scris de persoana în cauză, de managerul general al Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori al probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

ART. 12

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației de a informa, în scris, cu celeritate, persoana care i-a desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni, precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

ART. 13

- (1) În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.
- (2) În situația în care Serviciul de Ambulanță Județean Maramureș, organizează în aceeași perioadă concurs pentru ocuparea mai multor funcții similare din punctul de vedere al atribuțiilor, se poate constitui o singură comisie de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor.

2. ATRIBUȚIILE MEMBRILOR COMISIEI DE CONCURS ȘI COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

ART. 14

(1) Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- e) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

(2) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

3. ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI COMISIEI DE CONCURS ȘI PREȘEDINTELUI COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

(3) Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
- c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, informează conducătorul instituției publice organizatoare a concursului de angajare despre situația intervenită.

(4) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (2), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

4. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI COMISIEI DE CONCURS ȘI SECRETARULUI COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

ART. 15

Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d) întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

ART. 16

În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 14 și 15, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

ART. 17

Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora nu beneficiază de indemnizație.

CAPITOLUL V - DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE ANGAJARE

ART. 18

Desfășurarea concursului de angajare constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și data afișării rezultatelor finale ale concursului.

ART. 19

(1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, în funcție de complexitatea postului, în următoarele *etape*:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau proba practică, în situația în care este necesară verificarea abilităților practice;
- c) interviul.

(2) În situația în care în fișa de post sunt prevăzute competențe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informației, se poate organiza o probă suplimentară, care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz, sau proba interviu, în cazul posturilor prevăzute la art. 53.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2), prin act administrativ al conducătorului instituției sau autorității publice se aprobă procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare.

(4) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

ART. 20

Probele concursului se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz.

1. SELECȚIA DOSARELOR DE ÎNSCRIERE

ART. 21

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

ART. 22

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta **un dosar** care va conține minim **următoarele documente:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
 - c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
 - d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
 - e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
 - f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
 - g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
 - h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
 - i) curriculum vitae, model comun european.
- (2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut (se aplică doar angajaților care lucrează în România și sunt înscriși în REVISAL).
- (3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

- (4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.
- (5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.
- (6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.
- (7) În funcție de decizia conducătorului Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art.21
- (8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.
- (9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.
- (10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.
- (11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

ART. 23

- (1) În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.
- (2) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

ART. 24

- (1) Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul instituției publice, precum și pe pagina de internet a instituției publice, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 23 alin. (1).

- (2) În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.
- (3) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 22 alin. (1), pentru desfășurarea concursului.

2. PROBA SCRISĂ ȘI/SAU PROBA PRACTICĂ

ART. 25

- (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
- (2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.
- (3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.
- (4) În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se desfășoară în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.
- (5) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.
- (6) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de concurs propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
- (7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.
- (8) Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila instituției publice organizatoare a concursului.
- (9) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.
- (10) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.
- (11) În situația în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi și este admis la selecția dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care instituția publică a organizat concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.
- (12) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.
- (13) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.
- (14) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs.

(15) În sala în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(16) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (15) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situație în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(17) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(18) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut.

ART. 26

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

ART. 27

(1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(2) În vederea testării pentru proba practică, conducătorul Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș, poate stabili și alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.

(3) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de concurs stabilește sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

(4) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

3. INTERVIUL

ART. 28

(1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

- (3) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.
- (4) Pentru posturile de conducere, planul de interviu include și criteriile referitoare la:
 - a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - b) exercitarea controlului decizional;
 - c) capacitatea managerială.
- (5) Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.
- (6) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz.
- (7) La proba interviu, fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.
- (8) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.
- (9) Interviul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.
- (10) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

4. PUNCTAREA PROBELOR

ART. 29

Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

ART. 30

- (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.
- (2) Notarea probei scrise și/sau a probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, al cărui model este prevăzut, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.
- (3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.
- (4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
- (5) Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.
- (6) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul individual de notare și pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul-verbal.

ART. 31

- (1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează după cum urmează:

a) dacă comisia este formată din 3 membri, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;

b) dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

ART. 32

(1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

ART. 33

(1) Interviuul și proba practică, după caz, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu, respectiv planul probei practice, cu respectarea prevederilor art. 30 alin. (4) și art. 31 alin. (1).

(2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare.

(3) Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

ART. 34

(1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

(2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului, după caz. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

(6) În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație

vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (3).

(7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează într-un proces-verbal.

5. SITUAȚIA PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI

ART. 35

(1) Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare stabilite la art. 2.

(2) În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoană cu dizabilități, conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare, precum și comisia de concurs au obligația de a asigura acesteia condițiile optime pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

ART. 36

(1) În procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.

(2) În situația în care persoana cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, comisia de concurs are următoarele obligații:

a) de a informa managerul Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș, despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;

b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, afișat potrivit art. 24 alin. (1), despre aplicarea prevederilor art. 38 și 39.

ART. 37

Managerul general al Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș, are obligația de a pune la dispoziția comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfășurarea probelor de concurs.

ART. 38

(1) *Regulile generale aplicabile desfășurării probelor de concurs*, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:

a) prelungirea duratei probelor concursului cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut în textul actului normativ;

b) posibilitatea de a susține probele concursului în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;

c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

(2) Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata probelor de concurs de către un însoțitor sau de către asistentul personal.

ART. 39

Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care implică dificultăți sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a concursului și a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la art. 25 constă în asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele la proba scrisă a concursului și să redacteze o lucrare scrisă, respectiv poate să rezolve un test-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;

b) pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;

c) pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de examen, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care implică dificultăți sau imposibilitatea redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la art. 25 constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

ART. 40

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

ART. 41

(1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

(3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

ART. 42

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

- c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

ART. 43

(1) Contestația este respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

(3) Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

ART. 44

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

ART. 45

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

ART. 46

La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

ART. 47

Serviciul de Ambulanță Județean Maramureș, pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, copii după documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu excepția documentelor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

ART. 48

Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

ART. 49

(1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul general al Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș, este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează la verificarea celor sesizate, cu celeritate, de către o comisie ai cărei membri sunt desemnați prin act administrativ al conducătorului instituției publice.

(2) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(3) În situația în care verificările prevăzute la alin. (1) se realizează cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezentul regulament și se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

(4) În cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezentul regulament, desfășurarea concursului va fi suspendată prin act administrativ al conducătorului instituției publice, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.

(5) Suspendarea concursului prevăzută la alin. (4) se finalizează astfel:

a) dacă comisia desemnată potrivit art. 49 alin. (1) constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin act administrativ al managerului Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș, care organizează concursul;

b) dacă se constată că prevederile legale au fost respectate, concursul se reia de la momentul suspendării.

ART. 50

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării concursului:

a) concursul se amână pentru o perioadă de 15 zile lucrătoare, cu respectarea termenelor prevăzute de prezentul regulament;

b) concursul se anulează dacă termenul prevăzut la lit. a) nu poate fi respectat.

ART. 51

În situația constatării necesității suspendării/anulării/amânării/reluării concursului, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului are următoarele obligații:

a) să publice un anunț în acest sens prin aceleași mijloace de informare folosite la publicarea anunțului de concurs;

b) să informeze candidații ale căror dosare de concurs au fost înregistrate, după caz, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit, respectiv publicarea pe site-ul instituției/autorității publice și/sau prin poșta electronică.

ART. 52

(1) În situația reluării procedurii de concurs prevăzute la art. 49 alin. (5) lit. b), candidații au posibilitatea de a înlocui, până la data stabilită pentru prima probă, documentele depuse inițial la dosarul de concurs, a căror valabilitate a încetat.

(2) În situația în care concursul se anulează potrivit art. 49 alin. (5) lit. a) și art. 50 lit. b), candidații pot reține documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.

(3) Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați "respins", la solicitarea scrisă a acestora.

ART. 53

Ocuparea posturilor contractuale în afara organigramei, aferente gestionării și implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile și a celor aferente gestionării și implementării Planului național de redresare și reziliență, pe perioadă determinată, se realizează potrivit prevederilor prezentului regulament referitoare la ocuparea posturilor temporar vacante.

CAPITOLUL VI - PREZENTAREA LA POST

ART. 54

(1) Candidatul declarat „admis“ la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat „admis“ la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(3) Candidatul declarat „admis“ la concursul de ocupare a unui post dintre cele prevăzute la art. 53 este obligat să se prezinte la post la termenul solicitat de angajator.

(4) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant sau a unui post dintre cele prevăzute la art. 53, contractul individual de muncă se încheie pe perioadă determinată, potrivit termenului prevăzut în anunțul de concurs.

(5) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1)-(3), după caz, postul este declarat vacant, caz în care se comunică candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv, cu respectarea prevederilor art. 33 alin. (3).

(6) Candidatul căruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, în condițiile alin. (5), are obligația de a se prezenta la post în termenele stabilite la alin. (1)-(3).

CAPITOLUL VII - PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE

ART. 55

Persoanele care sunt încadrate pe o funcție de execuție cu grad/treaptă de debutant îndeplinesc atribuții specifice funcției, în scopul cunoașterii activității și a obiectivelor Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș, precum și în scopul deprinderii abilităților specifice exercitării funcției.

ART. 56

Promovarea se face prin concurs sau examen și reprezintă modalitatea de ocupare, ca urmare a promovării concursului sau examenului organizat în acest sens, a unei funcții:

- a) cu grad superior celui deținut/cu treaptă profesională superioară celei deținute anterior promovării;
- b) cu un nivel superior de studii;
- c) de conducere.

1. CRITERII DE PERFORMANȚĂ

ART. 57

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

(2) Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovare sunt cele prevăzute de art. 8 alin. (2) din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

2. ORGANIZAREA EXAMENULUI DE PROMOVARE ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE

ART. 58

(1) Promovarea personalului contractual din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș, în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat în unul de nivel imediat superior.

(2) Promovarea personalului contractual din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș, în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul instituției publice.

(3) Referatul prevăzut la alin. (2) se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens și cuprinde următoarele elemente:

- a) propunerea de promovare;
 - b) bibliografia și tematica examenului de promovare;
 - c) propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor.
- (4) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se va organiza anual.

ART. 59

(1) Promovarea personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării.

(2) Promovarea prevăzută la alin. (1) poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată de Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș, ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător.

(3) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea „conform cu originalul“, și este aprobată de către conducătorul Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș.

3. SUSȚINEREA EXAMENULUI DE PROMOVARE ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE

ART. 60

- (1) Examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilită de comisia de examinare, cu respectarea prevederilor art. 6-12, 18-21, 23-32 și 34-48.
- (2) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice, după caz.

4. PROMOVAREA ÎNTR-O FUNCȚIE DE EXECUȚIE

ART. 61

- (1) Din comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor la examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau legi speciale nu se prevede altfel.
- (2) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul „foarte bine“ la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate și să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul profesional deținut.
- (3) În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidații depun dosarul de examen care conține în mod obligatoriu:
 - a) cerere de înscriere;
 - b) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
 - c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.
- (4) Perioada mai mare de o lună în care salariatul se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, în condițiile legii, nu se ia în considerare la vechimea în gradul profesional.

5. PROMOVAREA ÎNTR-O FUNCȚIE DE CONDUCERE

ART. 62

- (1) Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș, care sunt încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pe un post vacant, cu respectarea prevederilor art. 6-12, 18-21 și 23-32 referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs.
- (2) În vederea participării la concursul de promovare într-o funcție de conducere, candidații depun dosarul de concurs care conține în mod obligatoriu:
 - a) cerere de înscriere;
 - b) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;
 - c) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei.

(3) Angajatorul stabilește vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă necesare pentru participarea la concursul de promovare într-o funcție de conducere în funcție de specificul activității Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș.

ART. 63

(1) Anunțul privind examenul/concursul de promovare în grad sau treaptă profesională într-o funcție pentru care se prevede un nivel superior de studii sau într-o funcție de conducere se afișează la sediul Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș și, după caz, pe pagina de internet a acesteia, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

(2) Anunțul va conține în mod obligatoriu:

- a) data, ora și locul desfășurării examenului/concursului;
- b) bibliografia și tematica;
- c) modalitatea de desfășurare a examenului.

ART. 64

Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții contractuale de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează pe durată determinată, potrivit art. 30 din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 65

Pentru a putea fi promovat potrivit art. 64, angajatul trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției, stabilite prin fișa de post, și să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, potrivit prevederilor art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 66

Dacă salariul corespunzător funcției contractuale pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, angajatul are dreptul la acesta.

ART. 67

Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treapta imediat superioară, perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.

ART. 68

Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condițiile legii.

6. ÎNDRUMAREA SALARIATULUI DEBUTANT

ART. 69

(1) Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de managerul general al Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.

(2) Prin programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele:

- a) alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;
- b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.

(3) În scopul cunoașterii specificului activității Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.

ART. 70

Îndrumătorul este numit de managerul general al Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

ART. 71

Îndrumătorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea salariatului debutant;
- b) sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;
- c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;
- d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;
- e) la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevăzut.

ART. 72

La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport, potrivit modelului prevăzut.

ART. 73

Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

7. COMISIA DE EXAMINARE ȘI COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

ART. 74

Prin act administrativ al conducătorului Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș, se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, cu respectarea prevederilor art. 8-14.

ART. 75

(1) Examenul de promovare organizat la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant constă în susținerea unui interviu, față în față sau online, după caz, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant.

(2) Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.

ART. 76

- (1) Comisia de examinare întocmește un proces-verbal în care sunt consemnate întrebările puse candidatului, precum și răspunsurile acestuia, proces-verbal care este asumat de candidat și de membrii comisiei prin semnătură.
- (2) Interviuul este notat de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.
- (3) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul individual de notare.
- (4) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.
- (5) Rezultatele examenului de promovare se comunică în scris salariatului, prin orice mijloc de comunicare, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.
- (6) Salariatul debutant nemulțumit de rezultatul obținut poate depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- (7) Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua interviul pe baza procesului-verbal întocmit de comisia de examinare, iar rezultatele finale se comunică în scris salariatului debutant în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

ART. 77

Salariatul debutant nemulțumit de modalitatea de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

8. NEPROMOVAREA EXAMENULUI

ART. 78

Nepromovarea examenului organizat pentru trecerea în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului/treptei de debutant atrage încetarea de drept a contractului individual de muncă al salariatului.

9. EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

ART. 79

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.
- (2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.
- (3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:
 - a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
 - b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
 - c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

ART. 80

(1) În realizarea evaluării prevăzute la art. 79, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.

ART. 81

Conducătorul Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș, poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

ART. 82

(1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

ART. 83

(1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

(3) Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(4) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după

caz, aprobate prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

(5) În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(6) Indicatorii de performanță prevăzuți se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, alin. (1) în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(7) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(8) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

(9) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(10) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător“;
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător“;
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine“;
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine“.

ART. 84

Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual este prevăzut.

ART. 85

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Conducătorul Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș, soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș, dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Conducătorul Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș, poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

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

ART. 86

(1) Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

(2) Ca urmare a promovării, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții. Obligația de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al salariatului promovat.

ART. 87

- (1) Termenele prevăzute în prezenta hotărâre se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.
- (2) Termenul de o zi lucrătoare începe de la data și ora afișării rezultatelor selecției sau a probelor de concurs și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași oră la care a început.
- (3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.
- (4) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

ART. 88

Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ori studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

ART. 89

Concursurile de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, precum și concursul de promovare a personalului contractual se desfășoară în conformitate cu prevederile HOTĂRĂRII nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 90

Prevederile referitoare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere potrivit prezentei hotărâri se realizează începând cu anul 2024 pentru activitatea desfășurată în anul 2023.

ART. 91

Anexele nr. 1-9 fac parte integrantă din prezentul regulament.

CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE

ART. 92

Prezentul regulament este formulat în baza:

- HOTĂRĂRII nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- LEGII nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGII-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGII nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- ORDINULUI nr. 1.470 din 20 octombrie 2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar

ART. 93

Orice revizuire, modificare sau completare a prezentului Regulament privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș, se aprobă prin act administrativ al Managerului Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș, luându-se în considerare și eventualele modificări apărute în legislația de specialitate.

REGULAMENTUL
comitetului de sănătate și securitate în muncă (CSSM)
al Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș
(întocmit în baza Legii 319/2006 și HG 1425/2007)

Art.1. Comitetul de securitate și sănătate în muncă (în continuare CSSM) se constituie în cadrul unității, acesta având un număr de 325 angajați.

Art.2. Având în vedere prevederile legale în vigoare precum și numărul personalului angajat, componența CSSM va fi după cum urmează:

- *Presedinte: - Manager general*
- *Secretar: - reprezentant al unității cu atribuții SSM*
- *Membri: - reprezentantul serviciului extern cu atribuții SSM*
 - *Director medical*
 - *Director tehnic*
 - *Asistent șef*
 - *medicul de Medicina Muncii al unității*
 - *reprezentanți aleși de către și din rândul angajaților*

• *Observatori: - un reprezentant din partea Sindicatului Ambulanța Maramureș*

Art.3. Componența comitetului de mai sus va fi reactualizată, ori de câte ori situația o impune.

Art.4. CSSM este constituit din reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății, pe de o parte, și angajator, alături de reprezentanții săi - în număr egal cu cel al reprezentanților lucrătorilor și medicul de medicina muncii, pe de altă parte.

Art.5. Unul din lucrătorii desemnați din partea unității este secretarul CSSM, fiind nominalizat conform deciziei prezentate mai sus.

Art.6. Reprezentanții lucrătorilor în CSSM vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani.

Art.7. În cazul în care unul sau mai mulți reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul CSSM se retrag din comitet, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.

Art.8. În conformitate cu legislația în vigoare, pe linie de SSM, reprezentanții lucrătorilor în CSSM, vor fi desemnați de către lucrători, dintre reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sanatații, după cum urmează:

- a). de la 50 la 100 de lucratori - 2 reprezentanti;
- b). de la 101 la 500 de lucratori - 3 reprezentanti;
- c). de la 501 la 1.000 de lucratori - 4 reprezentanti;
- d). de la 1.001 la 2.000 de lucratori - 5 reprezentanti;
- e). de la 2.001 la 3.000 de lucratori - 6 reprezentanti;
- f). de la 3.001 la 4.000 de lucratori - 7 reprezentanti;
- g). peste 4.000 de lucratori - 8 reprezentanti.

Art.9. Angajatorul are obligația să acorde fiecărui reprezentant al lucrătorilor în CSSM timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice. Timpul alocat acestei activități va fi considerat timp de muncă și va fi de cel puțin:

- i. 2 ore pe lună în unitățile având un efectiv de până la 99 de lucrători;
- ii. 5 ore pe lună în unitățile având un efectiv între 100 și 299 de lucrători;
- iii. 10 ore pe lună în unitățile având un efectiv între 300 și 499 de lucrători;
- iv. 15 ore pe lună în unitățile având un efectiv între 500 și 1.499 de lucrători;
- v. 20 de ore pe lună în unitățile având un efectiv de 1.500 de lucrători și peste.

Art.10. Angajatorul sau reprezentantul sau legal este președintele CSSM.

Art.11. Membrii CSSM sunt nominalizati prin decizie scrisă a președintelui acestuia, iar componența comitetului va fi adusă la cunostința tuturor lucrătorilor.

Art.12. La întrunirile CSSM vor fi convocați să participe și reprezentanții serviciului extern, conform contractului de prestări servicii.

Art.13. La întrunirile CSSM pot fi invitați să participe inspectori de muncă.

Art.14. CSSM își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament de funcționare propriu, parte integrantă a Regulamentului Intern al SAJ-MM.

Art.15. Angajatorul are obligația să asigure întrunirea CSSM cel puțin o dată pe trimestru sau ori de câte ori este necesar, data fiind stabilită de comun acord cu membrii CSSM și în concordanță cu ordinea de zi propusă.

Art.16. Ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către președinte și secretar, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor și este transmisă membrilor CSSM, Inspectoratului Teritorial de Muncă și serviciului extern de protecție și prevenire, cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.

Art.17. CSSM este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

Art.18. CSSM este legal întrunit și poate adopta decizii cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.

Art.19. Obligațiile președintelui, referitoare la CSSM

a) Să furnizeze CSSM toate informațiile SSM necesare, pentru ca membrii acestuia să își poată da avizul în cunostință de cauză.

b) Să asigure întrunirea CSSM cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

c) Stabilește împreună cu secretarul ordinea de zi a fiecărei întruniri, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, ordine de zi care va fi transmisă membrilor CSSM, inspectoratului teritorial de muncă cât și reprezentanților serviciului extern de protecție

și prevenire, cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.

d) Să verifice dacă CSSM este legal întrunit , dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

e) Să conducă activitățile prezentate în ordinea de zi, să vegheze la respectarea procedurilor stabilite, iar pentru luarea deciziilor CSSM să convină cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.

f) În calitate de angajator, să prezinte, cel puțin o dată pe an, CSSM un raport scris care va cuprinde situația SSM, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor. Raportul prezentat va fi avizat de membrii CSSM și se va transmite ITM-ului.

g) Să comunice CSSM punctul său de vedere sau, dacă este cazul, al medicului de medicina muncii, serviciului extern de prevenire și protecție, asupra plângerilor lucrătorilor privind condițiile de muncă și modul în care serviciul extern de prevenire și protecție își îndeplinește atribuțiile.

h) Să informeze CSSM cu privire la evaluarea riscurilor pentru SSM, măsurile de prevenire și protecție, atât la nivel de unitate, cât și la nivel de loc de muncă și tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim ajutor, de prevenire și stingere a incendiilor și evacuare a lucrătorilor, precum și de salvare a bunurilor societății.

i) Să supună analizei CSSM și să aprobe documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime, aprovizionării și distribuirii acestora în funcție de obiectivele stabilite, prin politica managerială a unității.

j) Analizează, urmărește și realizează activitățile stipulate în atribuțiile stabilite pentru membrii CSSM – ului.

k) Coordonează, îndrumă și controlează activitatea secretarului, îndeplinirea îndatoririlor de către acesta.

l) În cazul în care președintele (angajatorul) nu ia în considerare propunerile CSSM, conform atribuțiilor sale, trebuie să motiveze decizia sa în fața comitetului. Motivația va fi consemnată în procesul-verbal de ședință.

Art.20. Obligațiile secretarului comitetului de securitate și sănătate în munca referitoare la CSSM

a) Să furnizeze CSSM toate informațiile necesare, pentru ca membrii acestuia să își poată desfășura activitatea în condiții optime.

b) Să stabilească împreună cu președintele, ordinea de zi a fiecărei întruniri, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, ordine de zi care va fi transmisă membrilor CSSM, inspectoratului teritorial de muncă, cât și reprezentanților serviciului extern de protecție și prevenire, cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.

c) Convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite.

d) Să verifice dacă CSSM –ul este legal întrunit, dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

e) Urmărește ca RAPORTUL ANUAL prezentat de președintele CSSM-ului, privind situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor, să fie avizat de membrii CSSM.

f) Informează președintele ca RAPORTUL ANUAL avizat de membrii CSSM este pregătit și a fost transmis în termen de 10 zile, inspectoratului teritorial de muncă împreună cu o copie a procesului-verbal încheiat.

g) La fiecare întrunire încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului.

h) La terminarea ședințelor CSSM, va informa toți conducătorii locurilor de muncă și lucrătorii societății, afișând la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.

i) Îndeplinește și alte atribuții corespunzătoare funcției.

Art.21. Obligațiile medicului de medicina muncii referitoare la CSSM

a) Să asigure supravegherea corespunzătoare a sănătății lucrătorilor, în funcție de riscurile privind SSM, potrivit reglementărilor legale în

vigoare, astfel încât fiecare lucrător să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate.

b) Prezentarea de rapoarte potrivit cerințelor HG nr. 355 din 11/04/2007, cu privire la supravegherea sănătății lucrătorilor, față de riscurile pentru SSM, pentru prevenirea îmbolnavirii lucrătorilor cu boli profesionale cauzate de agenți nocivi chimici, fizici, fizico-chimici sau biologici, caracteristici locului de muncă, precum și a suprasolicitării diferitelor organe sau sisteme ale organismului în procesul de muncă.

c) Cooperează cu angajatorul societății pentru asigurarea fondurilor și condițiilor efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice, necesare pentru supravegherea sănătății lucrătorilor, aceștia nefiind implicați în nici un fel în costurile aferente supravegherii medicale profilactice specifice riscurilor profesionale.

d) Prezintă informări punctuale privind măsurile de protecție socială pentru salarialele gravide și mame, lăuze sau persoanele care alăptează, tineri, persoane cu dizabilități, cu raporturi de muncă sau raporturi de serviciu cu angajatorul unității.

Art.22. Obligațiile membrilor (reprezentanților unității și reprezentanților lucrătorilor, cu atribuții specifice SSM) referitoare la CSSM

a) Analizează și fac propuneri privind politica SSM și planul de prevenire și protecție, conform Regulamentului Intern al SAJ-MM.

b) Urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora, din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) Analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra SSM a lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

- d) Analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) Analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) Propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) Analizează cererile formulate de lucrători, privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind SSM, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i) Analizează propunerile lucrătorilor, privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) Analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirile profesionale și evenimentele produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k) Efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) Dezbate raportul scris, prezentat CSSM de către conducătorul unității, cel puțin o dată pe an, cu privire la situația SSM, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție, ce se va realiza în anul următor.

Art.23. Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM, membrii ai CSSM-ului, vor respecta cerințele legale potrivit HG.1425/2006, art. 52 – 56, în principal vizând următoarele:

- a) 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, conform celor stabilite prin Regulamentul Intern.
- b) Numărul de reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM, care se aleg, va fi stabilit prin RI al SAJ-MM, în funcție de numărul total al lucrătorilor din unitate, cel puțin conform cerințelor prevăzute la art.3 al prezentului regulament.
- c) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM trebuie să îndeplinească cerințele minime de pregătire în domeniul SSM, corespunzătoare cel puțin nivelului mediu, conform prevederilor art. 47-51.din HG.1425/2006 astfel: 1. **nivel mediu** - cerințele minime de pregătire în domeniul securității și sănătății în munca corespunzătoare nivelului mediu sunt:

- i. Studii în învățământul liceal filiera teoretică în profil real sau filiera tehnologică în profil tehnic;
- ii. Curs în domeniul SSM cu conținut minim conform celui prevăzut în anexa 6 lit. B la HG1425/2006, cu o durată de cel puțin 80 de ore;
- iii. Nivelul mediu se atestă prin diplomă de studii și certificatul de absolvire a cursului; 2. **nivel superior** - cerințele minime de pregătire în domeniul SSM corespunzătoare nivelului superior sunt:

- i. Studii superioare de scurtă și lungă durată ;
- ii. Curs în domeniul SSM cu conținut minim conform celui prevăzut în anexa 6 lit. B la HG1425/2006, cu o durată de cel puțin 80 de ore;
- iii. Absolvirea unui program de învățământ postuniversitar în domeniul SSM, cu o durată de cel puțin 180 de ore;
- iv. Nivelul superior se atestă prin diplomă de studii și certificate de absolvire a cursului.

Art.24. Participarea la ședințele CSSM reprezintă obligație de serviciu și timp de muncă, fiind retribuit/recuperat conform prevederilor legale în vigoare.

Art.25. Prezentul Regulament de functionare a CSSM va fi completat sau reactualizat ori de câte ori este nevoie, în conformitate cu legislația în vigoare.

Anexa nr.10. Hărțuirea sexuală

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

Art.2.

- a. Angajatorul nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul.
- b. Totodată, angajatorul nu va permite formularea cu rea credință a unor acuzații de hărțuire sexuală și folosirea în alte scopuri decât combaterea acestei practici a drepturilor conferite de acest regulament.
- c. Angajatorul va informa toți salariații de regulile de conduită ce trebuie respectate și de sancțiunile aplicabile, în cazul încălcării acestora.
- d. Angajatorul va include hărțuirea sexuală pe agenda sesiunii de instruire a personalului.

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

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

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

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

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

Art.8. Măsurile vor fi comunicate în scris și reclamantului, și reclamatului.

Art.9. Dacă se stabilește că nu a avut loc hărțuirea sexuală, se va comunica reclamantului care, dacă dorește, se poate adresa justiției.

Art.10. Dacă actul de hărțuire sexuală la locul de muncă vine din partea unei persoane care nu este angajată în unitatea respectivă, victima se va adresa șefului ierarhic.

Art.11. Dosarele cu plângerile de hărțuire sexuală vor fi păstrate confidențial cel puțin 3 ani de la data rezolvării lor.

Art.12. Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform legii în vigoare.

Art.13. În cazul în care ancheta stabilește că reclamantul angajat la SAJ-MM a adus acuzații false, cu rea-credință, acesta va răspunde potrivit legii.

Art.14. Comisia va informa conducerea anual despre numărul de sesizări primite, despre natura acestora și despre avizul dat.